



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL

OCTUBRE 2018

**SECRETARIA DE OBRA PÚBLICA
COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**



"2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR"

Naucalpan de Juárez, Estado de México
8 de enero de 2019

OFICIO: 230B11000/ 006 /2019

LICENCIADO
JUAN JOSÉ VELA MARTÍNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
P R E S E N T E

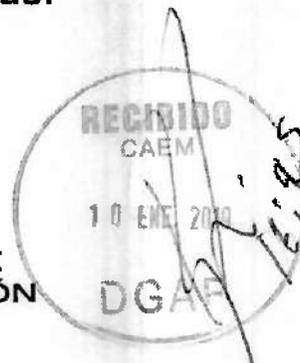
En seguimiento la observación No. 4 de la auditoría No. 062-0060-2017 "Inconsistencias en la solicitud, dispersión, control y comprobación del combustible para equipo de bombeo", al respecto le envío en un CD el Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial", debidamente validado por las unidades administrativas involucradas, mismo que tendrá vigencia a partir de la fecha.

Cabe señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DANIEL RICARDO BARRIENTOS CRUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA



C.c.p. Alfredo Pérez Guzmán, Director General de Administración y Finanzas y Encargado de
Vocaría Ejecutiva.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/ambi
11002/ 003 /2019



Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México

14/10/20
14
5 minutos
6 años

RECIBI
FIEL
DOMED
14/1/19

Urb. CA
Joaquín Silva
10/1/19
GRCH
Lec. Bi CD
Armando Morrey
Vega



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMEX
DECISIONES FIRMES. RESULTADOS FUERTES.

"2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR"

RECIBIDO
10 ENE 2019
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Naucalpan de Juárez, Estado de México
8 de enero de 2019

OFICIO: 230B11000/ 007 /2019

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS
DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS
UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y DEPARTAMENTOS DE DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN DE POZOS PROFUNDOS, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO, AGUA LIMPIA, MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y VEHÍCULOS Y DE SERVICIOS GENERALES
P R E S E N T E

RECIBIDO
CAEM
10 ENE 2019
DGAEP

Por este conducto le envío en un CD el Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial", debidamente validado por las unidades administrativas involucradas, mismo que tendrá vigencia a partir de la fecha.

Cabe señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DANIEL RICARDO BARRIENTOS CRUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

C.c.p. Alfredo Pérez Guzmán, Director General de Administración y Finanzas, Encargado de
Vocalía Ejecutiva.
Lic. Juan José Vela Martínez, Titular del Órgano Interno de Control.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/ambi
11002/ 004 /2019

RECIBIDO
CAEM
10 ENE 2019
DIRECCIÓN DE FINANZAS

RECIBIDO
10 ENE 2019
DGO AE

RECIBIDO
10 ENE 2019
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

RECIBIDO
10 ENE 2019
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

RECIBIDO
10 ENE 2019
CAEM
DEPTO DE DIAGNÓSTICO Y POZOS

Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México

Recibí copia de "Actas" y CD del Manual

10-1-19

62.45

Recibí Copia de Manual y CD.

10-ene-2019

 Alacranillo

11 ENERO/19
RECIBI COPIA CON CD.

ANTONIO HOZ.



Recibí Copia con CD
17-01-19

Manco

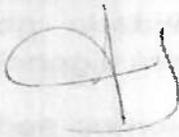


Itoloca.

Recibí Copia de Manual y CD

Eris Roa  18-01-19

RECIBI CD 18-01-19



TEJ. V.B.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO Y CONTROL DE
COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE
BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO
INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2018

Código 230B80000

Página: I

ÍNDICE

	PÁG.
PRESENTACIÓN	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS)	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VI
• Adquisición de Combustible para Equipos de Bombeo y Equipo Industrial 230B81302/01	1 de 22
• Suministro de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Auxiliar 230B81302/02	1 de 55
• Comprobación del Consumo de Combustible en Equipos de Bombeo y Equipo Industrial 230B81302/03	1 de 16
SIMBOLOGÍA	VII
REGISTRO DE EDICIONES	IX
DISTRIBUCIÓN	X
VALIDACIÓN	XI



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO
INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2018

Código 230B80000

Página: II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

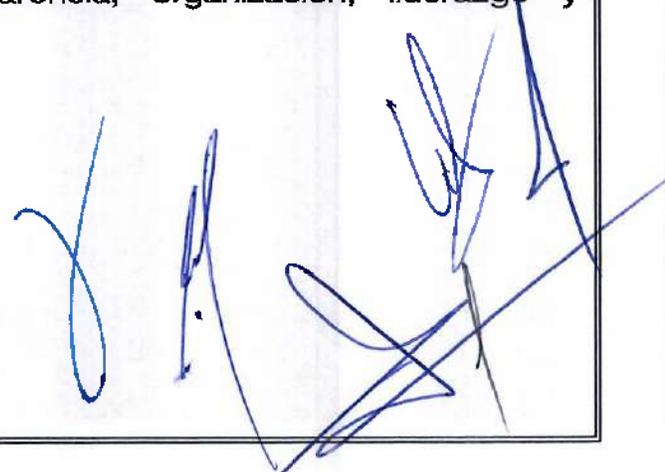
El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Comisión del Agua del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de este organismo descentralizado.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO
INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2018

Código 230B80000

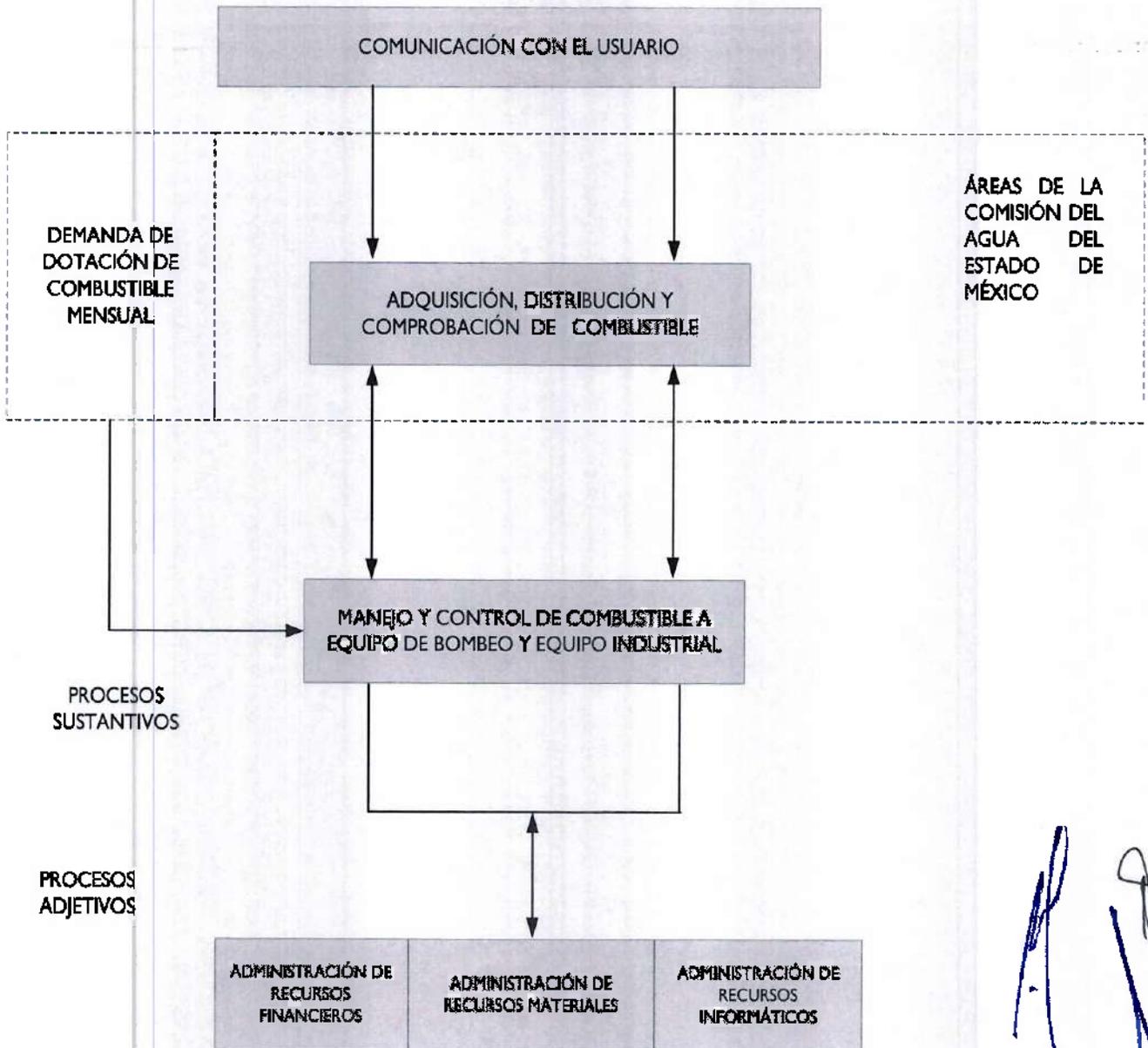
Página: III

OBJETIVO GENERAL

Mantener una mejor fluidez de la información para el requerimiento, suministro y comprobación del combustible para los equipos de bombeo y equipo industrial propiedad del Organismo, por medio de la participación activa de los servidores públicos que intervienen en el procedimiento, definiendo sus responsabilidades y homogenizando los métodos de trabajo.



IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



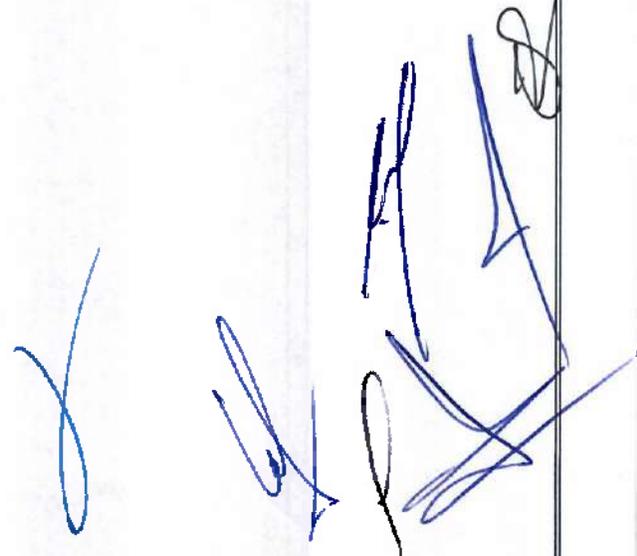
[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Manejo y Control de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial.-
Del requerimiento a la comprobación mensual del combustible.

Procedimientos:

- Adquisición de Combustible para Equipos de Bombeo y Equipo Industrial.
- Suministro de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial.
- Comprobación del Consumo de Combustible en Equipos de Bombeo y Equipo Industrial.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO
INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2018

Código 230B80000

Página: VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A large, stylized handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is highly cursive and difficult to decipher, but it appears to consist of several overlapping loops and lines.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO
Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE
BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/01
Página 1 de 22

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA EQUIPOS DE
BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL.**

OBJETIVO

Agilizar el requerimiento de combustible para equipos de bombeo y equipo industrial de la Comisión del Agua del Estado de México, a través de la adquisición de los vales y/o abonos en las tarjetas electrónicas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Vocalía Ejecutiva, de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, Dirección de Administración, Subdirección de Servicios, Gerencias Regionales, Departamentos de Agua Limpia, de Diagnóstico y Rehabilitación de Pozos Profundos, de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos y de Servicios Generales involucrados en actividades relativas a la solicitud de combustible y pago para su adquisición ante la empresa prestadora del servicio.

REFERENCIAS

- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** Combustibles, Lubricantes y Aditivos, POBALIN-105. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 230B10000 Vocalía Ejecutiva, 230B50000 Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, 230B81000 Dirección de Administración, 230B50010 al 230B50016 Gerencias Regionales, 230B81010 a 230B81010 al 230B81016 Unidades de Apoyo Administrativo asignadas a las Gerencias Regionales de Atlacomulco, Cuautitlán Oriente, Cuautitlán Poniente, Coatepec Harinas, Texcoco, Tejupilco-Valle de Bravo y Toluca, 230B81300 Subdirección de Servicios, 230B50201 Departamento de Agua Limpia, 230B50302 Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación de Pozos, 230B50303 Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, 230B81301 Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos y 230B81302 Departamento de Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 20 de septiembre de 2016.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de requerir el servicio de suministro de combustible a los equipos de bombeo y equipo industrial de la Comisión del Agua del Estado de México.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Firmar de autorización del oficio de solicitud mensual de combustible a utilizar en los equipos de bombeo y equipo industrial.
- Autorizar la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" por el importe mensual del combustible.

El Director General de Operaciones y Atención a Emergencias deberá:

- Firmar de visto bueno el oficio de solicitud mensual de combustible a utilizar en los equipos de bombeo y equipo industrial,

El Director General de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" por el importe mensual del combustible.

El Director de Administración deberá:

- Instruir al Subdirector de Servicios para atender la solicitud mensual de combustible a utilizar en los equipos de bombeo y equipo industrial y le entrega el oficio de solicitud.
- Autorizar la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" por el importe mensual del combustible.

El Gerente Regional deberá:

- Revisar la cantidad de combustible y el monto total para los equipos de bombeo y equipo industrial.
- Firmar el oficio de solicitud mensual de combustible a utilizar en los equipos de bombeo y equipo industrial.

El Subdirector de Servicios deberá:

- Instruir al Jefe del Departamento de Servicios Generales para realizar el trámite para adquirir el combustible y le entrega el oficio de solicitud mensual de combustible a utilizar en los equipos de bombeo y equipo industrial.
- Dar el visto bueno del original de la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" por el importe mensual del combustible.
- Tramitar la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" por el importe mensual del combustible para su autorización.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO
Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE
BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2018

Código 230B81302/01

Página 3 de 22

El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:

- Recibir instrucción y oficio de solicitud mensual de combustible a utilizar en los equipos de bombeo y equipo industrial y solicitar al Auxiliar Administrativo la revisión de las cantidades y montos requeridos.
- Firmar de visto bueno la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo".
- Entregar la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" por el importe mensual del combustible debidamente autorizada.
- Revisar y verificar el pago del combustible a través de la transferencia electrónica, imprimir el comprobante y entregar al Auxiliar Administrativo.
- Revisar y firmar el oficio de solicitud de cantidad de vales y/o abonos en las tarjetas electrónicas.
- Entregar oficio y copia de la transferencia electrónica en la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Recibir de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas la factura original y vales de combustible y/o abonos de las tarjetas electrónicas.
- Revisar contra la factura original los folios de los vales.
- Notificar los folios faltantes en la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Disgregar los vales por unidad administrativa y por tipo de equipo.

El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable en el Departamento Usuario deberá:

- Revisar en oficio de solicitud las cantidades de combustible solicitadas para los equipos bombeo y equipo industrial asignado.
- Calcular el monto total y el equivalente en litros de combustible de gasolina tipo magna sin y/o de diésel ,
- Elaborar oficio de solicitud mensual de combustible a utilizar en los equipos de bombeo y equipo industrial asignados y entregar al Gerente Regional y/o Jefe de Departamento para su firma.
- Entregar al Director de Administración el oficio de solicitud mensual de combustible a utilizar en los equipos de bombeo y equipo industrial debidamente firmado para su trámite.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales deberá:

- Calcular y obtener el importe mensual del combustible para los equipos de bombeo y equipo industrial de la CAEM.
- Elaborar y entregar la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" por el importe mensual de combustible, para su visto bueno.
- Recibir y tramitar el original de la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" en la Ventanilla de Trámites Financieros Administrativos.
- Recibir el Contrarecibo original y esperar copia de la transferencia electrónica del pago del combustible.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO
Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE
BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2018

Código 230B81302/01

Página 4 de 22

- Elaborar oficio para solicitar la cantidad de vales y/o abonos en las tarjetas electrónicas, a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Entregar el oficio de solicitud para su visto bueno al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- Verificar en el sistema de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas los abonos en las tarjetas electrónicas.
- Notificar vía telefónica a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas de los abonos faltantes.
- Realizar la comprobación de la entrega por justificar en plazo máximo de quince días hábiles.

El Encargado de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos deberá:

- Recibir y verificar que la documentación cumpla con los requisitos administrativos.
- Devolver la documentación al auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales para su corrección, en su caso.
- Emitir el "Contrarecibo" en el SIAF en el Módulo Ventanilla Única y entregar.

El Responsable del área de operación de la Gerencia Regional y/o del Departamento Usuario deberá:

- Determinar las cantidades de combustible a utilizar para el mes siguiente, con base a las actividades para llevar a cabo la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica por medio de los equipos de bombeo y equipo industrial asignado, durante los últimos cinco días hábiles de cada mes.
- Elaborar oficio de la justificación técnica de la solicitud del combustible a utilizar dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable.

DEFINICIONES

Abonos: Las cantidades en efectivo que son depositadas mensualmente a las tarjetas electrónicas para la adquisición de combustible.

Combustible: El recurso natural que sirve para poner en movimiento los equipos de bombeo y equipo industrial propiedad de la CAEM, ya sea a través de gasolina magna sin y/o diésel.

Contrarecibo: Es el documento que se genera como acuse de recibo de la entrega de la documentación para solicitar un pago a través de una transferencia electrónica de recursos financieros.

Departamento Usuario: A los departamentos de Agua Limpia, de Diagnóstico y Rehabilitación de Pozos Profundos, de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado y de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos que en el desarrollo de sus actividades

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO
Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE
BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/01
Página 5 de 22

utilizan equipos de bombeo y equipo industrial, requieren del combustible para operar y mantener la infraestructura hidráulica.

Entrega por Justificar: Es el documento soporte con el cual se realizan las transferencias electrónicas a nombre de una empresa, por concepto de los gastos operativos del Organismo.

Equipo de Bombeo: A los aparatos mecánicos de combustión interna impulsados por medio de combustible, con que cuenta la Comisión del Agua del Estado de México, para extraer, elevar o impulsar el agua potable, así como para el desalojo de aguas residuales y pluviales y su tratamiento

Equipo Industrial: A los aparatos mecánicos de combustión interna impulsados por medio de combustible, con que cuenta la Comisión del Agua del Estado de México, que coadyuvan a la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.

Recibo de pago: Es el documento que genera la Institución Bancaria como comprobante de la adquisición de vales y/o abonos en tarjetas electrónicas.

Servidor Público Responsable: Es el servidor público adscrito al Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, Departamento de Agua Limpia, Departamento de Rehabilitación de Pozos y Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Vehículos, en quien recaen las actividades administrativas y financieras del suministro de combustible.

Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF): Es el sistema informático que facilita la asignación y el aprovechamiento racional de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión del Agua del Estado de México.

Tarjeta Electrónica: Es el medio magnético a través del cual se suministra combustible (gasolina tipo magna sin y diésel) a los equipos de bombeo y equipo industrial propiedad de la CAEM.

Transferencia Electrónica: Es el traslado vía electrónica de recursos económicos que realiza la Comisión del Agua del Estado de México a un proveedor o prestador de servicios a través de la cuenta de una institución bancaria, en este caso para obtener vales y/o abonar dinero en efectivo en las tarjetas electrónicas, ambos para adquirir combustible.

Unidad de Apoyo Administrativo: Son las áreas administrativas asignadas a las Gerencias Regionales del Organismo, que desarrollan actividades referentes al suministro de combustible a los equipos de bombeo y equipo industrial.

Vale de Combustible: Es el documento por medio del cual se suministra combustible (gasolina tipo magna sin y diesel) a los equipos de bombeo y equipo industrial propiedad de la CAEM.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO
Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE
BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2018

Código 230B81302/01

Página 6 de 22

INSUMOS

- Oficio de solicitud mensual de combustible en los equipos de bombeo y equipo industrial a la Dirección de Administración.
- Elaboración del formato: "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo".

RESULTADOS

- Cantidad de Combustible para equipos de bombeo y equipo industrial de la CAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento: "Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para el Gasto Operativo".
- Procedimiento: "Suministro de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial".
- Procedimiento: "Comprobación del Consumo de Combustible en Equipos de Bombeo y Equipo Industrial".

POLÍTICAS

- El Departamento de Servicios Generales será la única unidad administrativa que está facultada para tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y/o empresa prestadora del servicio la adquisición de los vales de combustible y/o abonos en las tarjetas electrónicas, así como la encargada de verificar el cumplimiento del servicio contratado.
- El Vale de Combustible y/o Tarjeta Electrónica es el único medio de pago para la adquisición de combustible de tipo magna sin y/o diésel, mismos que se distribuirán para los equipos de bombeo y equipo industrial propiedad del Organismo, asignando una cantidad determinada de litros de combustible para cada equipo, en forma mensual, en apego a la POBALIN-105.
- Los Gerentes Regionales, los Jefes de Departamento involucrados y los servidores públicos responsables en cumplimiento a las acciones encaminadas al mantenimiento y operatividad de la infraestructura hidráulica de la Comisión, así como en el manejo y control del combustible para equipos de bombeo y equipo industrial, deberán de realizar el cálculo del combustible a utilizar y de elaborar el oficio de solicitud mensual de dotación de combustible dirigido a la Dirección de Administración, firmado por el solicitante, con el Visto Bueno del Director General de Operaciones y Atención a Emergencias y con la autorización del C. Vocal Ejecutivo y presentarlo en los últimos cinco días hábiles del mes en curso, con la finalidad de preparar en tiempo y forma, las dotaciones mensuales de combustible

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO
Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE
BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2018

Código 230B81302/01

Página 7 de 22

normales y/o realizar los ajustes necesarios para las dotaciones complementarias, para realizar la adquisición del mismo, de acuerdo a los requerimientos reales para este tipo de bienes.

- Las dotaciones de combustible no son permanentes para aquellos equipos que son utilizados de forma temporal o para atender las contingencias por fenómenos hidrometeorológicos, motivo por el cual se presentará la solicitud de combustible por medio de oficio en tiempo y forma, con los mismos requisitos mencionados en la política anterior y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.
- El Auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales cada mes de acuerdo a la POBALIN-105 calculará, con el costo actual, el combustible tomando como base la cantidad y tipos de equipos que tiene cada área, el monto total de combustible para los equipos de bombeo y equipo industrial de la CAEM.
- El Auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales generará la Entrega por Justificar en el SIAF en el Módulo Unidades Administrativas/Generación de Cuentas por Pagar para realizar el pago del servicio que se tramitará ante la empresa prestadora del servicio, así como comprobar el gasto ejercido ante la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
- La "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" original deberá contar el visto bueno y autorización del Subdirector de Servicios y el Director de Administración respectivamente para realizar su trámite a través de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos, para la elaboración de la transferencia electrónica.
- El Jefe del Departamento de Servicios Generales entregará a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas copia de la transferencia electrónica y recibirá en la fecha que le indiquen, la factura original y vales de combustible y/o abonos de las tarjetas electrónicas, documentación que entregará al auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales para su trámite.
- El Auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales realizará la comprobación de la entrega por justificar en un período máximo de quince días hábiles anexando la factura original por concepto del pago de vales de combustible y/o abonos de las tarjetas electrónicas. Asimismo en los últimos dos días hábiles de cada mes distribuirá los Vales y/o Abonos de las Tarjetas Electrónicas a las unidades de apoyo administrativo de las Gerencias Regionales y/o servidores públicos habilitados en los Departamentos involucrados.
- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable y el Departamento de Control Patrimonial reportarán por medio de oficio a la Subdirección de Servicios en un máximo de cinco días hábiles, los equipos de bombeo y equipo industrial que se encuentren siniestrados, así como las bajas, transferencias temporales y/o definitivas y movimientos de asignación de los equipos de bombeo y equipo industrial, con la finalidad de realizar el ajuste en el cálculo del combustible.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO
Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE
BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2018

Código 230B81302/01

Página 8 de 22

- Para el caso de los equipos de bombeo y equipo industrial que estén en reparación por un período mayor a 15 días naturales no se les suministrará combustible; la omisión o incumplimiento de estas disposiciones, deslinda de responsabilidad al Departamento de Servicios Generales.
- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable, informarán durante los primeros tres días hábiles mediante escrito a la Subdirección de Servicios, de los equipos de bombeo y equipo industrial que vuelvan a ser utilizados; para efectos de considerar el combustible a suministrar tomando como base las cantidades indicadas en este procedimiento.
- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable informarán por escrito a la Subdirección de Servicios de los equipos de bombeo y equipo industrial que estarán en operación durante la primera y segunda semana del 1er. Período y el 2do. período vacacionales, el cual deberá estar debidamente autorizado por el Jefe Inmediato Superior con un nivel mínimo de Jefe de Departamento, para que sea considerado el cálculo de combustible sólo en un 50% de acuerdo a la POBALIN-098.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO
Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE
BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/01
Página 9 de 22

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Gerencia Regional/Responsable del área de operación	Con base a las actividades para llevar a cabo la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica por medio de los equipos de bombeo y equipo industrial asignado, durante los últimos cinco días hábiles de cada mes, determina las cantidades de combustible a utilizar para el mes siguiente, elabora oficio de la justificación técnica de solicitud del combustible a utilizar dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo y/ Servidor Público Responsable, genera copia y entrega original y obtiene acuse de recibo en la copia del oficio que archiva.
2	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Departamento Usuario/Servidor Público Responsable	Recibe oficio original de la justificación técnica de solicitud del combustible a utilizar genera copia y entrega original y obtiene acuse de recibo en la copia del oficio que archiva. Revisa las cantidades solicitadas, calcula el monto total y el equivalente en litros de combustible de gasolina tipo magna sin y/o de diésel, elabora oficio de solicitud mensual de combustible a utilizar en los equipos de bombeo y equipo industrial asignado y lo entrega de forma económica al Gerente Regional y/o Jefe de Departamento para su firma. Archiva los originales de los oficios recibidos.
3	Gerencia Regional/Gerente y/o Departamento Usuario/Jefe de Departamento	Recibe oficio de solicitud mensual de combustible a utilizar en los equipos de bombeo y equipo industrial, revisa la cantidad de combustible y el monto total, firma el oficio y lo turna de forma económica Director General de Operaciones y Atención a Emergencias para su visto bueno.
4	Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias/Director General	Recibe oficio de solicitud mensual de combustible a utilizar en los equipos de bombeo y equipo industrial, firma de visto bueno el oficio y entrega de forma económica al C. Vocal Ejecutivo para su firma.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO
Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE
BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2018

Código 230B81302/01

Página 10 de 22

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
5	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutivo	Recibe oficio de solicitud mensual de combustible a utilizar en los equipos de bombeo y equipo industrial, firma de autorización el oficio y lo entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable para su trámite.
6	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Departamento Usuario/Servidor Público Responsable	Recibe oficio de solicitud mensual de combustible a utilizar en los equipos de bombeo y equipo industrial debidamente firmado, obtiene copia y entrega el original del oficio al Director de Administración y obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva.
7	Dirección de Administración/Director	Recibe oficio de solicitud mensual de combustible a utilizar en los equipos de bombeo y equipo industrial, acuse de recibo en la copia del oficio que devuelve, revisa e instruye al Subdirector de Servicios atender los requerimientos.
8	Subdirección de Servicios/Subdirector	Recibe instrucción y oficio de solicitud mensual de combustible a utilizar en los equipos de bombeo y equipo industrial, solicita al Jefe de del Departamento de Servicios Generales realizar el trámite para adquirir el combustible y le entrega el oficio.
9	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	Recibe instrucción y oficio de solicitud mensual de combustible a utilizar en los equipos de bombeo y equipo industrial, le solicita al Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales, revisar las cantidades y montos requeridos y entrega oficio de solicitud de combustible para equipos de bombeo y equipo industrial.
10	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Recibe los oficios de solicitud mensual de combustible, con base éstos, revisa las cantidades y los montos por concepto de combustible de acuerdo a la cantidad y tipos de equipo que tiene cada área y obtiene el monto mensual total del combustible para equipos de bombeo y equipo industrial de la CAEM.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO
Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE
BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/01
Página 11 de 22

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
11	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	<p>Viene del procedimiento: "Comprobación de Consumo de Combustible en Vehículos Oficiales" de la operación No. 17.</p> <p>Elabora en original la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" por el importe mensual del combustible y lo entrega al Jefe de Servicios Generales para su visto bueno. Espera la cuenta por pagar para trámite. Se conecta con la operación no. 18.</p>
12	Departamento de Servicios Generales/Jefe Departamento	<p>Recibe y revisa el original de la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" por el importe mensual del combustible, firma de visto bueno, entrega la cuenta por pagar al Subdirector de Servicios para su validación.</p>
13	Subdirección de Servicios/Subdirector	<p>Recibe el original de la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo", se entera, rubrica de visto bueno y entrega de manera económica al Director de Administración para su autorización.</p>
14	Dirección de Administración/Director	<p>Recibe el original de la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" rubricada, se entera, la autoriza y entrega al Director General de Administración y Finanzas para su autorización.</p>
15	Dirección General de Administración y Finanzas/Director General	<p>Recibe el original de la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo", se entera, la autoriza y entrega de forma económica al Vocal Ejecutivo para su autorización.</p>
16	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutivo	<p>Recibe el original de la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo", se entera, la autoriza y entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO
Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE
BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2018

Código 230B81302/01

Página 12 de 22

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
17	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	Recibe y turna el original de la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" autorizada, al Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales para su trámite. Espera la notificación vía correo electrónico, de la transferencia electrónica del pago del combustible. Se conecta con la operación no. 24.
18	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Viene de la operación no. 11. Recibe el original de la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" autorizada, obtiene copia y tramita el original de la cuenta por pagar en la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos.
19	Ventanilla de Trámites Financieros- Administrativos/Encargado	Recibe el original del formato "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar", verifica que la cuenta por pagar cumpla con los requisitos administrativos y determina: ¿La documentación cumple con los requisitos?
20	Ventanilla de Trámites Financieros- Administrativos/Encargado	No cumple con los requisitos. Devuelve la documentación al auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales para su corrección.
21	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Recibe documentación, se entera de los requisitos faltantes, corrige y entrega nuevamente. Se conecta con la operación No. 19.
22	Ventanilla de Trámites Financieros- Administrativos/Encargado	Si cumple con los requisitos. Captura y obtiene en el SIAF en el Módulo Ventanilla Única/Generación de Contrarecibo en original y copia, entrega el original al auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales y archiva acuse. Se conecta con el procedimiento: "Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para el Gasto Operativo".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO
Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE
BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/01
Página 13 de 22

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
23	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar de Administrativo	Recibe el Contrarecibo original que archiva en forma definitiva, firma de acuse y devuelve, espera copia de la transferencia electrónica del pago del combustible. Se conecta con la operación no. 25.
24	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	Viene de la operación no. 17. Recibe correo electrónico del Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería, revisa y verifica el pago del combustible a través de la transferencia electrónica vía SPEI, imprime el comprobante y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales.
25	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar de Administrativo	Recibe el comprobante de la transferencia electrónica por concepto del pago del combustible vía SPEI, genera copia y retiene, elabora oficio en original para solicitar la cantidad de vales y/o abonos en las tarjetas electrónicas dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y entrega para su firma al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
26	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	Recibe, revisa y firma el oficio de solicitud, genera copia y entrega el original con copia de la transferencia electrónica a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, obtiene acuse de recibo en la copia de la transferencia electrónica. Espera un día hábil para recuperar cantidad de vales y/o abonos en las tarjetas electrónicas.
27	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	En la fecha indicada acude a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas solicita y recibe la factura original y vales de combustible y/o abonos de las tarjetas electrónicas, previo acuse de recibido en la copia de la factura que devuelve.
28	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	Revisa los folios de los vales contra la factura original y determina: ¿Los folios están correctos y no existen faltantes?

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO
Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE
BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2018

Código 230B81302/01

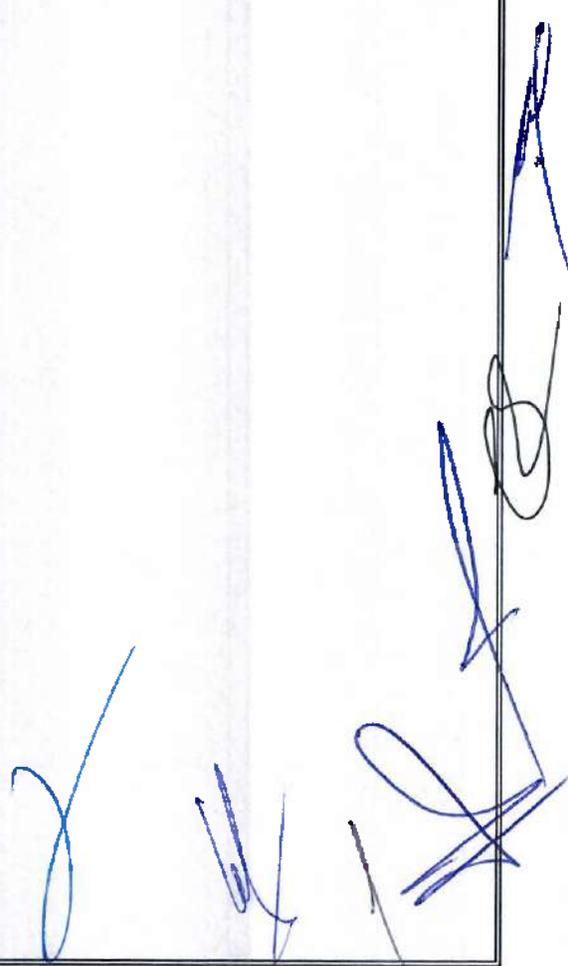
Página 14 de 22

No.	Unidad Administrativa/Puesto		Descripción
29	Departamento Generales/Jefe Departamento	de Servicios de	<p>No están correctos los folios y existen faltantes.</p> <p>Notifica al instante en la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y no recibe los vales de combustible porque no están correctos y/o existen faltantes y espera un día hábil para su corrección y/o reposición.</p>
30	Departamento Generales/Jefe Departamento	de Servicios de	<p>Transcurrido un día hábil recibe los vales con los folios corregidos y/o la reposición de los mismos. Se conecta con la operación No. 28.</p>
31	Departamento Generales/Jefe Departamento	de Servicios de	<p>Si están correctos los folios y no existen faltantes.</p> <p>Procede a disgregar los vales de acuerdo a las cantidades a entregar por unidad administrativa los retiene. Entrega factura original al auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales.</p>
32	Departamento Generales/Auxiliar Administrativo	de Servicios	<p>Recibe la factura original, procede a verificar en el sistema de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas las cantidades abonadas a las tarjetas electrónicas por unidad administrativa y por tipo de vehículo, retiene la factura y determina: ¿Los abonos en las tarjetas están correctos?</p>
33	Departamento Generales/Auxiliar Administrativo	de Servicios	<p>No están correctos los abonos en las tarjetas.</p> <p>Notifica vía telefónica a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas para que realice los ajustes correspondientes y espera un día hábil para la comprobación de los abonos de manera correcta.</p>
34	Departamento Generales/Auxiliar Administrativo	de Servicios	<p>Transcurrido un día hábil verifica y comprueba que los abonos se hayan realizado de manera correcta.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO
Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE
BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/01
Página 15 de 22

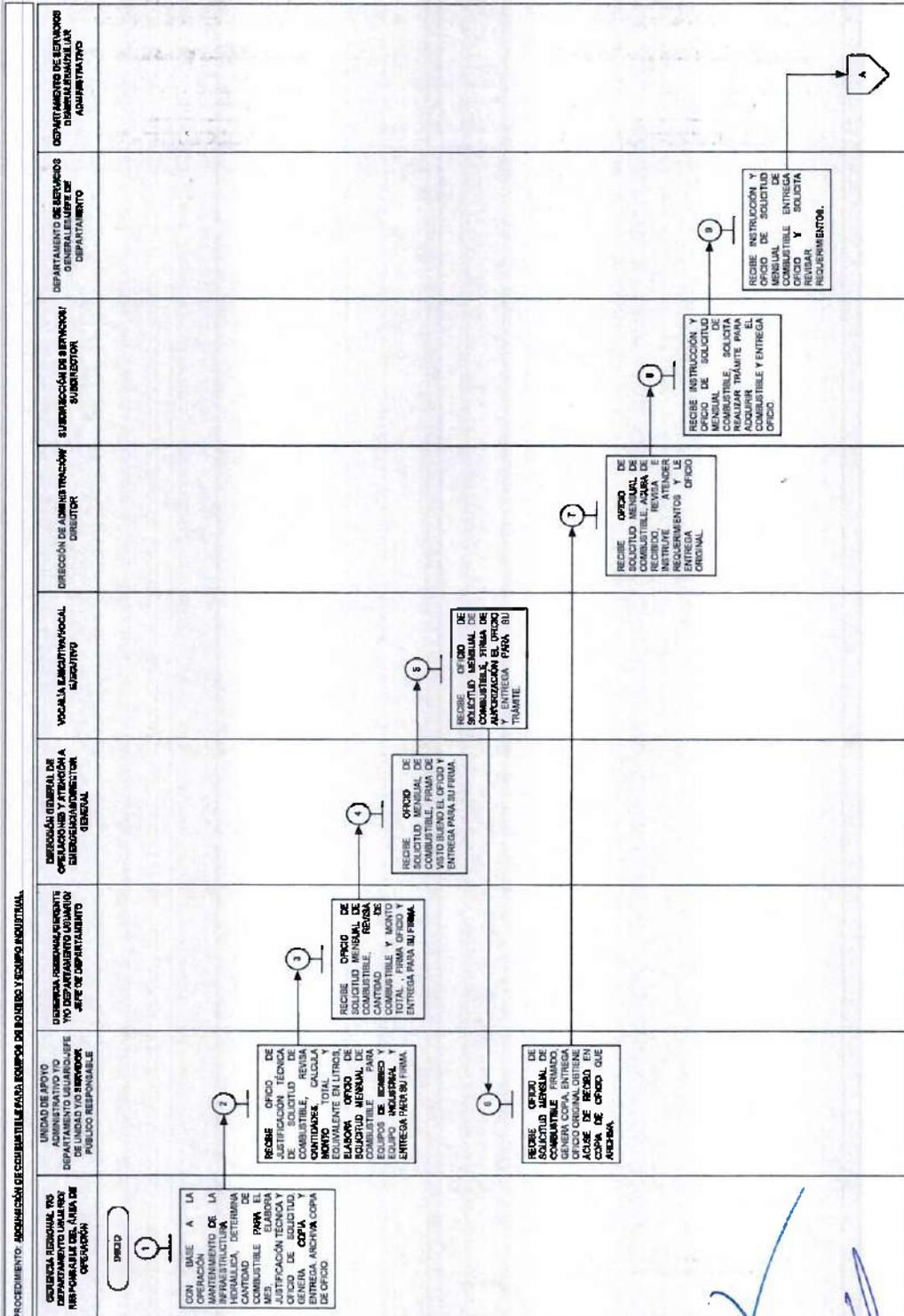
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
35	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Si están correctos los abonos en las tarjetas. Prepara documentación para iniciar la distribución del combustible a las unidades administrativas del Organismo. Se conecta con el procedimiento: "Suministro de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" con la operación No. 1.
36	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Elabora con base a la factura la comprobación de la entrega por justificar durante los siguientes quince días hábiles posteriores a la recepción de la factura. Se conecta con el procedimiento: "Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para el Gasto Operativo".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2018
 Código 230B81302/01
 Página 16 de 22

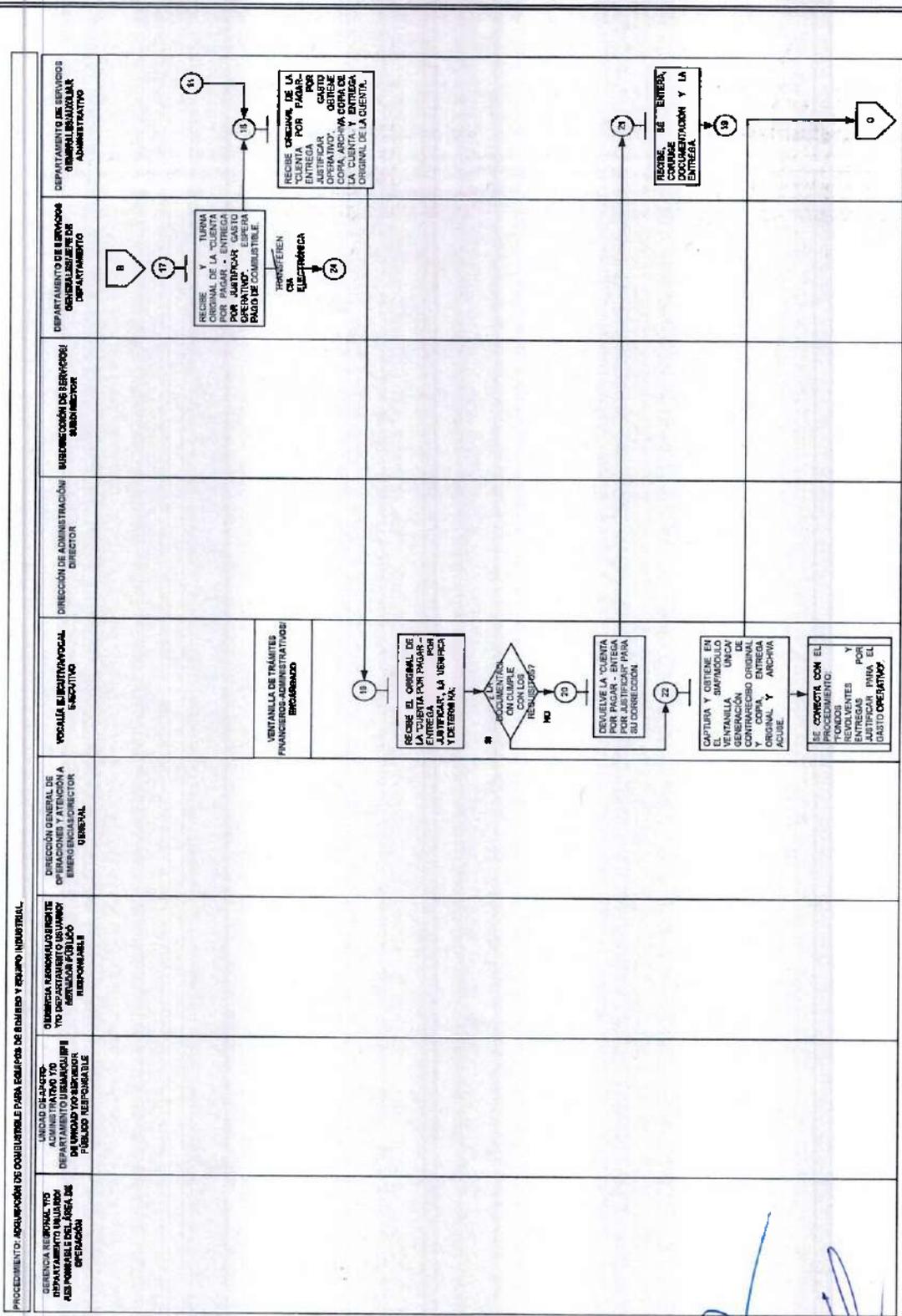
DIAGRAMACIÓN



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2018
 Código 230B81302/01
 Página 18 de 22

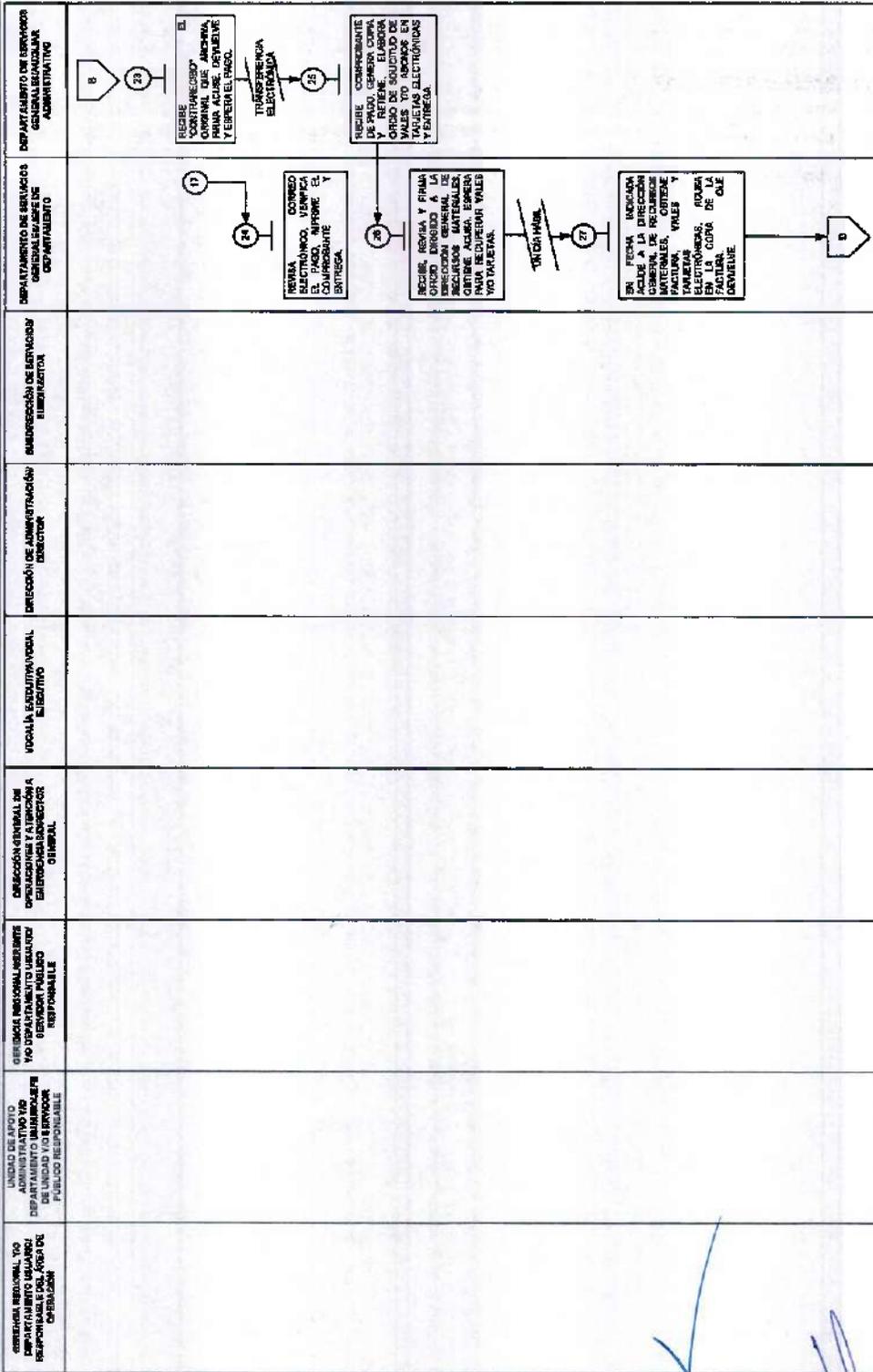


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

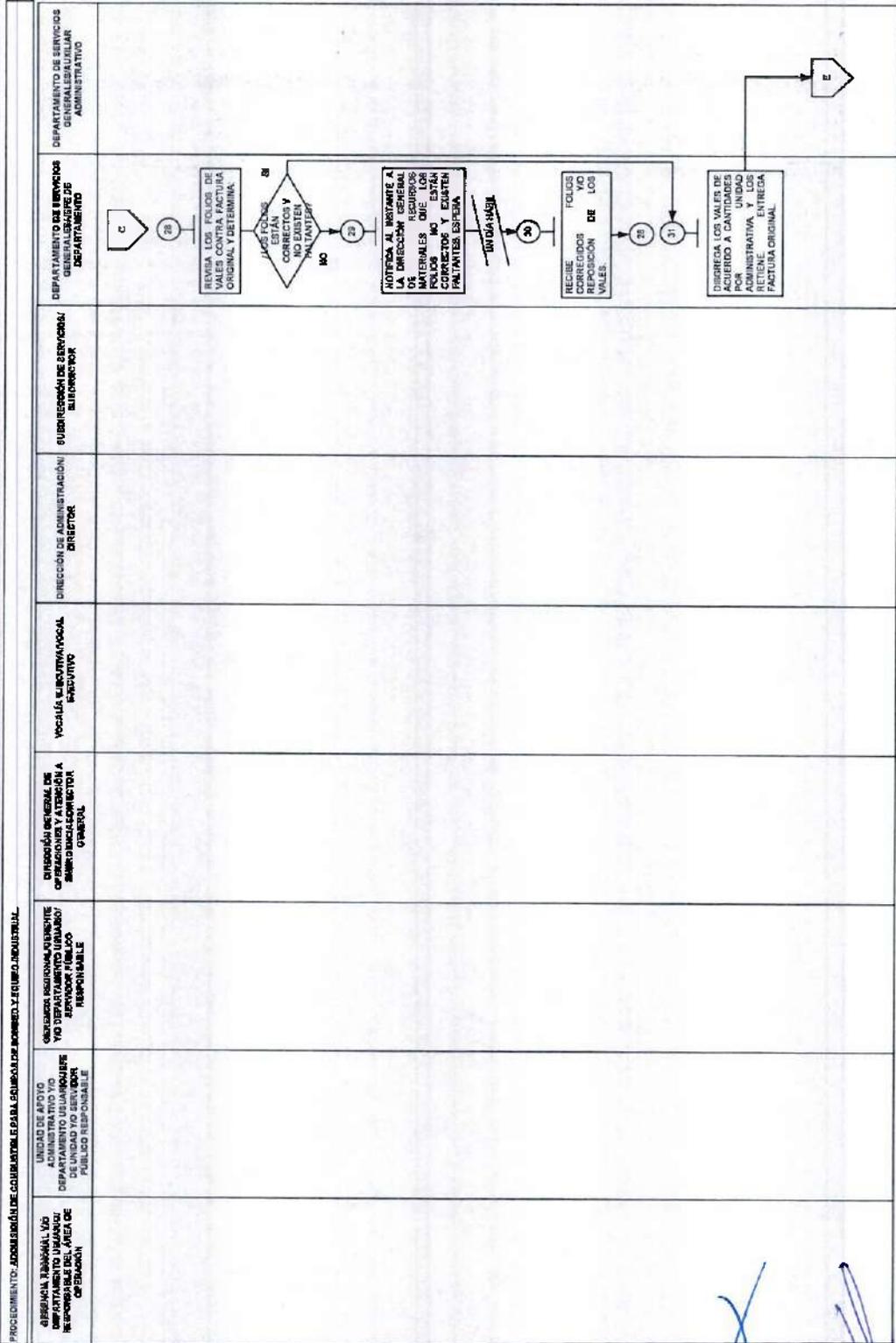
Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2018
 Código: 230B81302/01
 Página: 19 de 22

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2018
 Código 230B81302/01
 Página 20 de 22

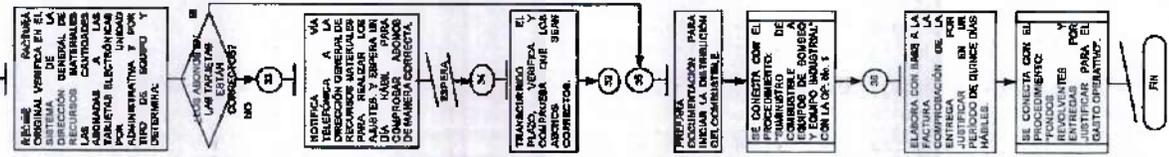


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2018
 Código 230B81302/01
 Página 21 de 22

PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE APOYO DE UNIDAD YA SERVIDOR PUEBLOS RESPONSABLE	SOLICITANTE RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECTOR	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS	VOLUNTARIADO	SUBSECCIÓN DE SERVICIOS SUBSECTOR	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>								



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta a las solicitudes de suministro del combustible para los equipos de bombeo y equipo industrial de la CAEM.

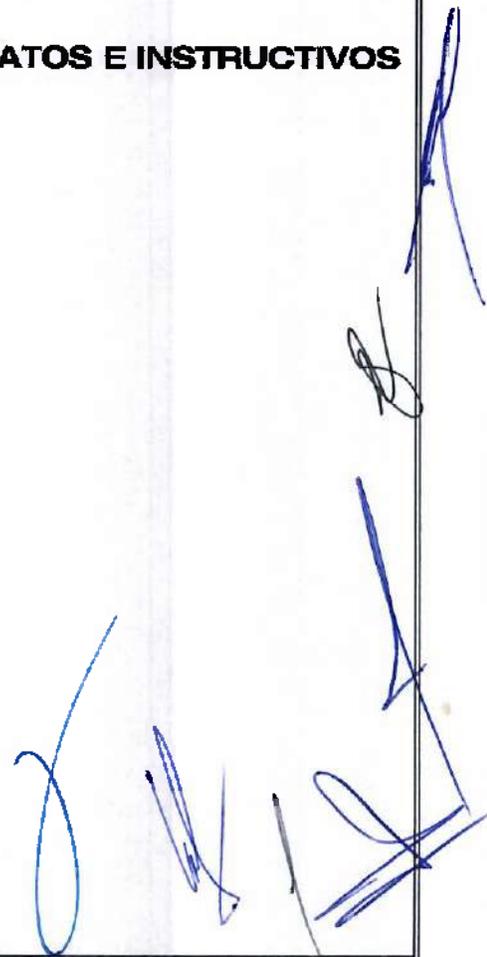
$$\frac{\text{Requerimiento Mensual de Combustible Adquirido y Pagado}}{\text{Requerimiento Mensual de Combustible Solicitado}} \times 100 = \text{Porcentaje de Combustible Adquirido y Pagado en relación al solicitado}$$

Registro de Evidencias:

La cantidad y monto total de combustible requerido cada mes para los equipos de bombeo y equipo industrial de la CAEM quedan registrados en el oficio de adquisición de combustible dirigido a la empresa prestadora del servicio que queda archivado en el Departamento de Servicios Generales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 1 - de 55

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL.

OBJETIVO

Mantener en operación los equipos de bombeo y equipo industrial asignado a las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México, mediante la distribución mensual del combustible.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las Direcciones Generales de Operaciones y Atención a Emergencias y de Administración y Finanzas, la Subdirección de Servicios, las Unidades de Apoyo Administrativo de las Gerencias Regionales, los Departamentos de Agua Limpia, de Diagnóstico y Rehabilitación de Pozos Profundos, de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, de Mantenimiento a Instalaciones y Vehículos y de Servicios Generales y a los servidores públicos que utilicen equipos de bombeo y equipo industrial involucrados en actividades relativas al suministro de combustible, uso y aprovechamiento del servicio.

REFERENCIAS

- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** Combustibles, Lubricantes y Aditivos, POBALIN-105. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 230B10000 Vocalía Ejecutiva, 230B50000 Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, 230B80000 Dirección General de Administración y Finanzas, 230B81300 Subdirección de Servicios, 230B50201 Departamento de Agua Limpia, 230B50302 Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación de Pozos Profundos, 230B50303 Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, 230B81301 Departamento de Instalaciones y Vehículos, 230B81302 Departamento de Servicios Generales, 230B81010 a 230B81016 Unidad de Apoyo Administrativo de Atlacomulco, Cuautitlán Oriente, Cuautitlán Poniente, Coatepec Harinas, Texcoco, Tejupilco-Valle de Bravo y Toluca. Gaceta del Gobierno, 20 de septiembre de 2016.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Servicios Generales, las Unidades de Apoyo Administrativo y los servidores públicos de los Departamentos Usuarios son los responsables de suministrar y controlar el servicio de combustible, así como de informar los consumos por cada equipo de la CAEM.

El Director General de Operaciones y Atención a Emergencias deberá:

- Firmar de autorización en el formato: "Dotación Extraordinaria de Combustible para Equipos de Bombeo y Equipo Industrial".

El Director General de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar de visto bueno en el formato "Dotación Extraordinaria de Combustible para Equipos de Bombeo y Equipo Industrial".

El Subdirector de Servicios deberá:

- Revisar y autorizar los oficios de distribución de vales de combustible y/o abonos en tarjetas electrónicas.
- Atender las dotaciones extraordinarias de combustible.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:

- Revisar y rubricar de visto bueno los originales de los oficios de distribución de los vales de combustible y/o abonos en las tarjetas electrónicas y entregar para su autorización.
- Entregar los originales de los oficios de distribución de los vales de combustible y/o abonos en las tarjetas electrónicas para su trámite.
- Recibir y entregar la documentación de las dotaciones extraordinarias y/o dotación para un equipo de bombeo y equipo industrial autorizados.

Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable deberán:

- Recibir oficio de distribución con vales y/o abonos en las tarjetas electrónicas por tipo de equipo y total de combustible normal y/o complementaria para los equipos de bombeo y equipo industrial asignado.
- Verificar y determinar si los equipos de bombeo y equipo industrial están registrados en el Padrón de Equipos de Bombeo y Equipo Industrial.
- Registrar y capturar, en el Padrón de Equipos de Bombeo y Equipo Industrial del Sistema de Control Vehicular (SCV), los datos referentes a los equipos de bombeo y equipo industrial.
- Cotejar los datos en el SCV y esperar los requerimientos de los responsables de las áreas de operación de la Gerencia Regional y/o del Departamento Usuario.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2018
Código	230B81302/02
Página	- 3 - de 55

- Revisar en el formato: "Solicitud de Combustible para Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 1), la cantidad de combustible requerido.
- Preparar los vales de combustible y/o abono en tarjeta electrónica.
- Registrar en el formato "Control Diario de Suministro de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 2), los números de folios de los vales y abonos de las tarjetas electrónicas a entregar.
- Elaborar y firmar el formato "Recibo de Vales y/o Tarjeta Electrónica para el Suministro de Combustible" con los números de folios de los vales y abonos de las tarjetas electrónicas y entregar y obtener la firma del Responsable del Área de Operación de la Gerencia Regional y/o Departamento Usuario.
- Asignar al comprobante (ticket), número de folio de forma consecutiva por tipo de vehículo, iniciando con el 001, 002, etc. y así sucesivamente hasta terminar el año, ya sea de forma manual o con foliador.
- Registrar y obtener la firma del Responsable del Área de Operación en los formatos "Control Diario de Suministro de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 2) y en la "Bitácora de Trabajo por Equipo de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 4).
- Realizar un conteo de los vales y abonos en tarjetas electrónica contra el formato "Reporte Semanal de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 5), del consumo de combustible utilizado.
- Registra en el SCV, las cargas de combustible, los folios de los vales y del comprobante (ticket).
- Verificar el gasto diario con base en la "Control Diario de Suministro de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 2) y la "Bitácora de Trabajo por Equipo de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 4) y en el SCV.
- Determinar la suficiencia de vales y/o saldos remanentes en las tarjetas electrónicas.
- Elaborar solicitud de dotaciones extraordinarias en el formato "Dotación Extraordinaria de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 6).
- Revisar los vales y/o abonos en las tarjetas electrónicas correspondientes mediante la entrega del formato "Dotación Extraordinaria de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 6).

El Responsable del Área de Operación de la Gerencia Regional y/o Departamento Usuario deberá:

- Solicitar combustible para los equipos, de acuerdo con las actividades referentes a la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
- Elaborar el formato: "Solicitud de Combustible para Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 1) y entregar original a la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable.
- Firmar de recibo en el formato "Recibo de Vales y/o Tarjeta Electrónica para el Suministro de Combustible" (Anexo 3).
- Revisar los números de folios de los vales y los abonos de las tarjetas correspondiente al equipo de bombeo o industrial del que se trate.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2018
Código	230B81302/02
Página	- 4 - de 55

- Seleccionar la cantidad de vales equivalentes a las cantidades a suministrar y la tarjeta correspondiente.
- Asistir al establecimiento autorizado y solicitar la carga de combustible directamente en el equipo y/o en tambos y bidones y entregar los vales y/o tarjetas electrónicas.
- Registrar los saldos inicial y final de la bomba del establecimiento en el formato "Recibo de Vales y/o Tarjeta Electrónica para el Suministro de Combustible" (Anexo 3).
- Anotar en Anexo 3 los números de vale utilizados y los números de los comprobantes (tickets), en cada equipo y/o tambos o bidones.
- Entregar los comprobantes (tickets) para su registro a los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable.
- Firmar el formato "Control Diario de Suministro de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 2) y la "Bitácora de Trabajo por Equipo de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 4).
- Acudir al lugar donde se localizan los equipos de bombeo y equipo industrial y entregar los equipos de bombeo y/o bidones cargados con combustible: gasolina tipo magna y/o diésel a los C. Vigilantes y/o servidor público que opera los equipos.
- Solicitar la firma a los C. Vigilantes y/o servidor público que opera los equipos, en la Sección "VALES UTILIZADOS EN LA CARGA DE COMBUSTIBLE" contenido en el formato "Recibo de Vales y/o Tarjeta Electrónica para el Suministro de Combustible" (Anexo 3).
- Cotejar el formato "Reporte Semanal de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 5) del consumo de combustible utilizado contra los vales y abonos en tarjetas electrónicas en el formato "Recibo de Vales y/o Tarjeta Electrónica para el Suministro de Combustible" (Anexo 3).
- Registrar y realizar un balance del combustible y entregar el original del Reporte Semanal a los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales deberá:

- Revisar las cantidades y los folios de los vales de combustible y/o abonos en las tarjetas electrónicas.
- Generar los oficios, en original y copia para distribuir los vales y/o abonos en las tarjetas electrónicas a las áreas del organismo.
- Entregar los oficios de distribución mensual o complementaria para su autorización.
- Revisar el formato para dotaciones extraordinarias para equipos de bombeo y equipo industrial.
- Verificar en sus controles internos que las dotaciones extraordinarias estén bien justificadas y que los datos estén completos.
- Devolver la documentación de las dotaciones extraordinarias y/o para equipos de bombeo y equipo industrial para su corrección y/o indicar que los montos no pueden ser rebasados.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 5 - de 55

- Entregar la documentación de las dotaciones extraordinarias para equipos de bombeo y equipo industrial, para su visto bueno y autorización.
- Obtener el visto bueno de las dotaciones extraordinarias para equipos de bombeo y equipo industrial para su trámite.
- Preparar y entregar los vales y/o saldos de las tarjetas electrónicas para dotaciones extraordinarias para equipos de bombeo y equipo industrial.

Los C. Vigilantes y/o servidor público operador de la Gerencia Regional y/o Departamento Usuario, deberá:

- Firmar de conformidad en la Sección VALES UTILIZADOS EN LA CARGA" contenido en el formato "Recibo de Vales y/o Tarjeta Electrónica para el Suministro de Combustible" (Anexo 3).
- Realizar la operación y mantenimiento de la obra hidráulica mediante el uso de los equipos de bombeo y equipo industrial asignados
- Registrar los consumos del combustible: gasolina tipo magna sin y/o diésel en la "Bitácora de Trabajo por Equipo de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 4) con la frecuencia requerida en cada uno de los equipos.
- Elaborar cada semana, el "Reporte Semanal de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 5) del consumo de combustible utilizado en los equipos.
- Firmar el "Reporte Semanal de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 5), obtener la firma del supervisor y del Jefe inmediato superior, generar copia y entrega el original al Responsable del Área de Operación de la Gerencia Regional y/o Departamento Usuario.

DEFINICIONES

Bitácora de Trabajo por Equipo de Bombeo y Equipo Industrial: Es el documento en el que se registra el número de dotaciones suministradas a los equipos de bombeo y equipo industrial propiedad de la CAEM, así como el control de las diversas actividades que se desarrollan y de los servicios que se suministran a los mismos.

Combustible: El recurso natural que sirve para poner en movimiento los equipos de bombeo y equipo industrial, propiedad de la CAEM, ya sea a través de gasolina magna sin y/o diésel.

Comprobante (ticket): Al documento que genera o expide la terminal que suministra el combustible a los equipos de bombeo y equipo industrial, de forma automática.

Departamento Usuario: A los Departamentos de Agua Limpia, de Diagnóstico y Rehabilitación de Pozos Profundos, de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado y de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos que en el desarrollo de sus actividades utilizan equipos y de bombeo y equipo industrial.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 6 - de 55

Dotación Extraordinaria de Combustible: Es la dotación de combustible que requiere un equipo de bombeo y equipo industrial, para atender asuntos no programados en las áreas del Organismo.

Equipo de Bombeo: A los aparatos mecánicos de combustión interna impulsados por medio de combustible, con que cuenta la Comisión del Agua del Estado de México, para extraer, elevar o impulsar el agua potable, así como para el desalojo de aguas residuales y pluviales y su tratamiento

Equipo Industrial: A los aparatos mecánicos de combustión interna impulsados por medio de combustible, con que cuenta la Comisión del Agua del Estado de México, que coadyuvan a la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.

Número de folio: Al número asignado de forma consecutiva en cada uno de los comprobantes (ticket) de la carga de suministro de combustible por cada equipo de bombeo y equipo industrial, ya sea de forma manual o con foliador, iniciando con el 001, 002, etc. y así sucesivamente hasta terminar el año.

Servidor Público Responsable: Es el servidor público adscrito al Departamento de Agua Limpia, de Diagnóstico y Rehabilitación de Pozos Profundos, de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado y de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos en quien recaen las actividades administrativas y financieras del suministro de combustible.

Servidores Públicos con equipo: A los servidores públicos del Organismo, que en cumplimiento a sus actividades, tienen asignados y/o utilizan equipos de bombeo y equipo industrial propiedad de la CAEM.

Sistema de Control (SCV): Es el sistema informático que facilita el registro y asignación de combustible a los equipos de bombeo y equipo industrial propiedad de la Comisión del Agua del Estado de México.

Tarjeta Electrónica: Es el medio magnético a través del cual se suministra combustible (gasolina tipo magna sin y diésel) a los equipos de bombeo y equipo industrial propiedad de la CAEM.

Unidad de Apoyo Administrativo: Son las áreas administrativas asignadas a las Gerencias Regionales de la Comisión del Agua del Estado de México, que desarrollan actividades referentes al suministro de combustible a los equipos de bombeo y equipo industrial.

Vale de Combustible: Es el documento por medio del cual se suministra combustible (gasolina tipo magna sin y diésel) a los equipos de bombeo y equipo industrial propiedad de la CAEM.

INSUMOS

- Oficio para entregar los vales y/o abonos en las tarjetas electrónicas por tipo de equipo de bombeo y equipo industrial y total de combustible normal, complementaria y extraordinaria para cada una de las áreas del organismo.

RESULTADOS

- Combustible suministrado a los equipos de bombeo y equipo industrial de la CAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Adquisición de Combustible para equipos de bombeo y equipo industrial.
- Comprobación del Consumo de Combustible a equipos de bombeo y equipo industrial.

POLÍTICAS

1. Las áreas administrativas y operativas involucradas en el proceso de asignación de dotaciones y abastecimiento del combustible, verificarán la aplicación correcta de este procedimiento y vigilar el uso racional del mismo.
2. La asignación y dotación de combustible será para los equipos de bombeo y equipo industrial, propiedad del Organismo.
3. Para efectos del presente manual, los bienes propiedad de la Comisión del Agua del Estado de México, se clasificarán de la siguiente manera:

Equipos de Bombeo y Equipo Industrial

- Bomba de Achique para camión cisterna
- Bomba autocebante 2", 3", 4", 6", 8", 10" y 12" (gasolina y/o diésel)
- Bomba para extracción de lubricante
- Bomba Hidráulica tipo Becerro 4" y 6"
- Compactadora de Suelos (Bailarina)
- Compresor Portátil
- Compresora
- Cortadora de Concreto y Piso
- Cortadora de Tubo
- Cosechadora de Lirio
- Desbrozadora
- Equipo de Bombeo tipo Hydraflo de 18"
- Hidrolavadora de Alta Presión (Gasolina)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 8 - de 55

- Malacates
- Máquina Podadora de Combustible
- Motoconformadora
- Motor de Combustión Interna (gasolina y/o diésel)
- Motosierra
- Planta de Soldar (gasolina y/o diésel)
- Planta Generadora de Energía Eléctrica
- Torre de Iluminación

4. El Vale de Combustible y/o Tarjeta Electrónica es el único medio de pago para la adquisición de combustible de tipo magna sin y/o diésel, mismos que se distribuirán para los equipos de bombeo y equipo industrial del Organismo, asignando una cantidad determinada de litros de combustible para cada bien, en forma mensual.
5. La Subdirección de Servicios deberá contar con la "Bitácora de Trabajo por Equipo de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 4) suficientes, con la finalidad de que las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable, cuenten con éstas, para llevar el control del combustible.
6. Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable, actualizará permanentemente el Padrón Vehicular de la Unidad administrativa que corresponda en el Sistema de Control Vehicular de los equipos de bombeo y equipo industrial asignados a su área de adscripción, con la finalidad de tener conocimiento de los movimientos (altas y/o bajas), para efectos de suministro de combustible a este tipo de bienes, que se encuentren en operación.
7. El Auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales distribuirá mensualmente en forma global a cada Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable, la cantidad de vales de combustible y/o abonos en las tarjetas electrónicas de acuerdo a los bienes asignados que se encuentre en operación y que cumplan con los rendimientos estimados. Asimismo, éste se reserva el derecho de retener un 10% o más como stock de la dotación para los equipos de bombeo y equipo industrial de la CAEM, con la finalidad de atender en su momento, cualquier contingencia.
8. La Subdirección de Servicios por conducto del Departamento de Servicios Generales deberá entregar, dentro de los primeros cinco días naturales del mes a reportar, los oficios de distribución de vales y/o abonos en tarjetas electrónicas del total de dotaciones de combustible normal y/o complementaria a las áreas del organismo, de acuerdo a los equipos de bombeo y equipo industrial asignado a cada una de éstas.
9. Los servidores públicos titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo que causen baja del Organismo o sean cesados temporalmente de su cargo y tengan bajo su custodia vales de combustible y/o tarjeta electrónica, deberán manifestarlo en su entrega-recepción, con el objeto de evitar que se haga mal uso de los mismos,

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2018
Código	230B81302/02
Página	- 9 - de 55

notificando por escrito a la Subdirección de Servicios, para que se realicen los cambios y ajustes necesarios.

10. Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable, deberán reportar inmediatamente al Departamento de Servicios Generales, la relación de los equipos de bombeo y equipo industrial que se encuentren: siniestrados o hayan causado baja, con la finalidad de realizar el ajuste de la dotación de combustible correspondiente. Para el caso de que los equipos de bombeo y equipo industrial que estén en reparación por un período mayor a 15 días naturales, no se les suministrara combustible; la omisión e incumplimiento de esta disposición destiende de la responsabilidad al Departamento de Servicios Generales ante las instancias competentes por el exceso de combustible suministrado que distorsione los controles de análisis establecidos.
11. Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable informarán, como máximo tres días hábiles, mediante escrito a la Subdirección de Servicios de los equipos de bombeo y equipo industrial que estando en reparación y vuelven a ser utilizados, para efectos de considerar la cantidad de combustible a suministrar.
12. La Subdirección de Servicios deberá otorgar la dotación de combustible para equipos de bombeo y equipo industrial, de acuerdo a la temporada, considerándose para sus efectos, de la manera siguiente:

Temporada Normal	Enero-Mayo y Diciembre.
Temporada de lluvias	Junio a Noviembre.

13. La dotación mensual de combustible para equipos de bombeo, plantas generadoras de energía eléctrica y equipo industrial, será recibida, controlada y distribuida a los usuarios, por las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable se ajustarán a las cantidades mostradas en las tablas siguientes:

**Dotación de Combustible para Plantas de Bombeo de Aguas Negras y
Plantas Generadoras de Energía Eléctrica en los Municipios de
Chimalhuacán y Valle de Chalco de Gerencia Regional Texcoco**

Ubicación, tipo y número de equipo	Combustible	
	Dotación mensual (Litros)	Tipo: Gasolina y/o Diésel
Plantas Generadoras de Energía Eléctrica de 1250 KVA en el Cárcamo Villada	850	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 1875 KVA en Planta de Bombeo Pluvial Valle de los Pinos y Valle de Los Reyes	350	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 938 KVA en Planta de Bombeo Nativitas	80	Diésel

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 10 - de 55

Planta Generadora de Energía Eléctrica de 938 KVA en Planta de Bombeo Nativitas	100	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 438 KVA en Planta de Bombeo Patos 1	60	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 1500 KVA en Planta de Bombeo Patos Oriente	120	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 1500 KVA en Planta de Bombeo Castillo	120	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 675 KVA en Planta de Bombeo Vialidad K	100	Diésel
Motor Estacionario de 210 H.P. en Cárcamo No. 6	3,700	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 938 KVA en Cárcamo Canteros	14,595	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 1250 KVA en Cárcamo Patos Poniente	14,688	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 1250 KVA en Cárcamo Francisco I. Madero	120	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 375 KVA en Cárcamo Ejidos de San Agustín	80	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 1250 KVA en Cárcamo No.12	120	Diésel
Motor Estacionario de 280 H.P. en Cárcamo N. 12	35	Diésel
Motor Estacionario de 200 H.P. en Cárcamo No. 6	3,600	Diésel
Motor de Combustión Interna Cummins de 280 H.P. en Planta de Bombeo No. 1	7,500	Diésel
Motor de Combustión Interna Cummins de 100 H.P. en Planta de Bombeo No. 1	4,500	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 500 KVA en Planta de Bombeo No. 1	3,000	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 1250 KVA en Planta de Bombeo No. 2	3,000	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 1300 KVA en Planta de Bombeo Planta de Bombeo No. 3	3,000	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 562 KVA en Planta de Bombeo No. 5	3,500	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 938 KVA en Planta de Bombeo No. 5	14,595	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 250 KVA en Planta de Bombeo No. 6	2,500	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 375 KVA en Planta de Bombeo No. 6-A	3,000	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 1250 KVA en Planta de Bombeo No. 7	3,000	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 875 KVA en Planta de Bombeo No. 8	3,500	Diésel

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 11 - de 55

Planta Generadora de Energía Eléctrica de 800 KVA en Planta de Bombeo No. 10	3,500	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 1250 KVA en Planta de Bombeo No.12	2,500	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 500 KVA en Planta de Bombeo No. 16	3,000	Diésel
Planta Generadora con Torre de Iluminación en Planta de Bombeo No.16	100	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 625 KVA en Cárcamo CAFUPE	2,500	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica de 1000 KVA en Planta de Tratamiento Amecameca	1,200	Diésel
Planta Generadora con Torre de Iluminación No. Eco. R-008 en la Gerencia Regional	50	Diésel
Planta Generadora con Torre de Iluminación No. Eco. R-011 en la Gerencia Regional	50	Diésel
Planta Generadora con Torre de Iluminación No. Eco. R-012 en la Gerencia Regional	50	Diésel
Planta Generadora con Torre de Iluminación No. Eco. R-013 en la Gerencia Regional	50	Diésel
Planta Generadora con Torre de Iluminación No. Eco. R-015 en la Gerencia Regional	50	Diésel
Planta de Soldar en la Gerencia Regional	78	Gasolina

**Dotación de Combustible para Equipo Industrial
en la Gerencia Regional Atlacomulco**

Ubicación, tipo y número de equipo	Combustible	
	Dotación mensual (Litros)	Tipo: Gasolina y/o Diésel
Bombas de achique de 2" (2)	20	Gasolina
Bombas de achique de 3" (2)	50	Gasolina
Cortadora de Concreto y Piso (1)	10	Gasolina
Desbrozadora (2)	10	Gasolina
Motosierra (1)	10	Gasolina
Planta Generadora con Torre de Iluminación (1)	20	Diésel
Planta de Soldar	30	Gasolina

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 12 - de 55

**Dotación de Combustible para Equipo Industrial
en las Instalaciones de la Gerencia Regional Cuautitlán Oriente**

Ubicación, tipo y número de equipo	Combustible	
	Dotación mensual (Litros)	Tipo: Gasolina y/o Diésel
Bombas de Achique 2", 3" y 4" en la Gerencia	45	Gasolina
Cortadora de Concreto y Piso en la Gerencia Regional	15	Gasolina
Desbrozadoras en la Gerencia Regional	45	Gasolina
Motosierras en la Gerencia Regional	30	Gasolina
Planta Generadora con Torre de Iluminación en la Gerencia Regional	70	Diésel
Planta de Soldar	45	Gasolina
Equipo de Combustión Interna No. 1 en el Cárcamo Teocallis	300	Diésel
Equipo de Combustión Interna No. 2 en el Cárcamo Teocallis	300	Diésel
Plantas Generadoras de Energía Eléctrica en el Cárcamo Teocallis	500	Diésel
Plantas Generadoras de Energía Eléctrica en el Cárcamo Plaza de Aragón	500	Diésel
Bomba de Achique de 2" para el Camión Cisterna No. Eco. S-111	25	Gasolina
Bomba de Achique de 2" para el Camión Cisterna No. Eco. S-130	25	Gasolina

Dotación de Combustible para Bombas y Equipo Industrial de la Gerencia Regional Cuautitlán Poniente

Ubicación, tipo y número de equipo	Combustible	
	Dotación mensual (Litros)	Tipo: Gasolina y/o Diésel
Bomba autocebante de 2"	50	Gasolina
Bomba autocebante de 3"	30	Gasolina
Bomba autocebante de 4"	30	Gasolina
Bomba autocebante de 6"	30	Gasolina
Bomba autocebante de 10"	50	Diésel
Compactadora de Suelos	20	Gasolina

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 13 - de 55

Compresor portátil	10	Diésel
Cortadora de Piso	15	Gasolina
Cortadora de Tubo	15	Gasolina
Desbrozadora	15	Gasolina
Hidrolimpiadora de Alta Presión	15	Gasolina
Planta Generadora de Energía Eléctrica	50	Gasolina
Planta Generadora con Torre de Iluminación	70	Diésel
Planta de Soldar	40	Gasolina

**Dotación de Combustible para Equipo Industrial
en las Instalaciones de la Gerencia Regional Coatepec Harinas**

Ubicación, tipo y número de equipo	Combustible	
	Dotación mensual (Litros)	Tipo: Gasolina y/o Diésel
Desbrozadoras en Tenancingo	30	Gasolina
Máquina Podadora en Tenancingo	20	Gasolina
Desbrozadora en Tónatico	30	Gasolina
Máquina Podadora en Ixtapan	20	Gasolina
Planta Generadora de Energía Eléctrica en Tenancingo	350	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica en Ixtapan Tonático	500	Diésel

**Dotación de Combustible para Planta de Bombeo y Equipo Industrial
en la Gerencia Regional Tejupilco-Valle de Bravo**

Ubicación, tipo y número de equipo	Combustible	
	Dotación mensual (Litros)	Tipo: Gasolina y/o Diésel
Panta de Bombeo en la Planta de Tratamiento en Amanalco de Becerra	1,500	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica en las Cañadas de Nanchitla en Luvianos	3,304	Diésel

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 14 - de 55

**Dotación de Combustible para Plantas de Bombeo y Equipo Industrial
en Plantas de Tratamiento de la Gerencia Regional Toluca**

Ubicación, tipo y número de equipo	Combustible	
	Dotación mensual (Litros)	Tipo: Gasolina y/o Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica en Planta de Tratamiento de Aguas Residuales en Tenango del Valle	300	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica en Planta de Tratamiento de Aguas Residuales en Sta. María Atarasquillo	150	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica en Planta de Tratamiento de Aguas Residuales en Capulhuac	800	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica en Planta de Tratamiento de Aguas Residuales en Metepec	1,050	Diésel
Motor Auxiliar en la Unidad M-049	6,000	Diésel

**Dotación de Combustible para Plantas de Bombeo y Equipo Industrial de la
Planta de Bombeo de San Mateo Atenco de la Gerencia Regional Toluca**

Ubicación, tipo y número de equipo	Combustible	
	Dotación mensual (Litros)	Tipo: Gasolina y/o Diésel
Cárcamo de Aguas Pluviales		
Motor de Combustión Interna Equipo No. 1	4,200	Diésel
Motor de Combustión Interna Equipo No. 3	800	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica	1,200	Diésel
Motor de Combustión Interna Equipo No. 7	2,000	Diésel
Estación de Bombeo Hydraflo		
Motor de Combustión Interna Equipo No. 6	2,000	Diésel
Bomba tipo hydraflo No. 1	3,000	Diésel
Bomba tipo hydraflo No. 2	3,000	Diésel
Bomba tipo hydraflo No.3	3,000	Diésel

**Dotación de Combustible para Plantas de Bombeo y Equipo Industrial de la
Planta de Bombeo de Toluca de la Gerencia Regional Toluca**

Ubicación, tipo y número de equipo	Combustible	
	Dotación mensual (Litros)	Tipo: Gasolina y/o Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica	400	Diésel

**Dotación de Combustible para Plantas de Bombeo y Equipo Industrial del
Distribuidor Tolotzin de la Gerencia Regional Toluca**

Ubicación, tipo y número de equipo	Combustible	
	Dotación mensual (Litros)	Tipo: Gasolina y/o Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica	140	Diésel

**Dotación de Combustible para Plantas de Bombeo y Equipo Industrial de la
Planta de Bombeo Colón Atenco de la Gerencia Regional Toluca**

Ubicación, tipo y número de equipo	Combustible	
	Dotación mensual (Litros)	Tipo: Gasolina y/o Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica	100	Diésel

**Dotación de Combustible para Equipo Industrial de Apoyo
de la Gerencia Regional Toluca**

Ubicación, tipo y número de equipo	Combustible	
	Dotación mensual (Litros)	Tipo: Gasolina y/o Diésel
Bomba de 3"	20	Gasolina
Bomba de 4"	20	Gasolina
Bomba de 4"	80	Diésel
Cosechadora de Lirio	100	Diésel
Desbrozadora	20	Gasolina

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 16 - de 55

Máquina Podadora	35	Gasolina
Motobomba de 4"	50	Diésel
Motobomba de 6"	50	Diésel
Motobomba de 8"	50	Gasolina
Motobomba de 10"	50	Diésel
Motobomba de 10"	50	Gasolina
Motobomba de 12"	50	Diésel
Planta de Bombeo tipo hydraflo No. 1	400	Diésel
Planta de Bombeo tipo de hydraflo No. 3	400	Diésel
Planta Generadora con Torre de Iluminación	50	Diésel
Podadora utilizadas en las plantas de tratamiento	30	Gasolina
Desbrozadora utilizadas en las plantas de tratamiento	40	Gasolina
Bomba de achique para el camión cisterna No. Eco. S-093	60	Gasolina
Bomba de achique para el camión cisterna No. Eco. S-113	60	Gasolina
Bomba de achique para el camión cisterna No. Eco. S-124	60	Gasolina
Bomba de achique para el camión cisterna No. Eco. S-125	60	Gasolina

**Dotación de Combustible para Equipo Industrial
en las Instalaciones de Toma II del Departamento de Agua Limpia**

Ubicación, tipo y número de equipo	Combustible	
	Dotación mensual (Litros)	Tipo: Gasolina y/o Diésel
Desbrozadoras	8	Gasolina
Podadoras	27	Gasolina

**Dotación de Combustible para Equipo Industrial
en el Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación de Pozos Profundos**

Ubicación, tipo y número de equipo	Combustible	
	Dotación mensual (Litros)	Tipo: Gasolina y/o Diésel
Motor de combustión interna de 235 H.P.	700	Diésel
Motor de combustión interna de 362 H.P.	700	Diésel
Motor de combustión interna de 425 H.P.	700	Diésel

Dotación de Combustible para Equipo Industrial en el Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado

Ubicación, tipo y número de equipo	Combustible	
	Dotación mensual (Litros)	Tipo: Gasolina y/o Diésel
Equipo de Bombeo con Becerros (B-401)	123*	Diésel
Motor de 4" 6" (M-024)	472*	Diésel
Motor de 4" 6" (M-050)	732*	Diésel
Motoconformadora (D-020)	175*	Diésel
Motor de 8" 10" (M-051)	778*	Diésel
Planta de Soldar (P-001)	252*	Gasolina
Planta Generadora de Energía Eléctrica (P-002)	4,668*	Diésel
Bomba hidráulica tipo becerro de 4"	150*	Diésel
Bomba autocebante de 4", succión y desagüe	67*	Diésel
Bomba autocebante de 3"	67*	Diésel
Bomba autocebante de 2", succión y descarga	67*	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica	67*	Diésel
Malacates	600*	Diésel
Planta de Soldar	0**	Gasolina
Desbrozadora	0**	Gasolina
Motosierra	400*	Gasolina
Compresora	0**	Diésel
Podadora	0**	Gasolina

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 18 - de 55

Bomba de achique instalada en la Unidad S-067	81*	Gasolina
Bomba de achique instalada en la Unidad S-087	81*	Gasolina
Bomba de achique instalada en la Unidad S-095	81*	Gasolina
Bomba de achique instalada en la Unidad S-096	81*	Gasolina
Bomba de achique instalada en la Unidad S-098	81*	Gasolina
Bomba de achique instalada en la Unidad S-099	81*	Gasolina
Bomba de achique instalada en la Unidad S-100	81*	Gasolina
Bomba de achique instalada en la Unidad S-101	81*	Gasolina
Bomba de achique instalada en la Unidad S-102	81*	Gasolina
Bomba de achique instalada en la Unidad S-103	81*	Gasolina
Bomba de achique instalada en la Unidad S-104	81*	Gasolina
Bomba de achique instalada en la Unidad S-105	81*	Gasolina
Bomba de achique instalada en la Unidad S-106	81*	Gasolina
Bomba de achique instalada en la Unidad S-107	81*	Gasolina
Bomba de achique instalada en la Unidad S-108	81*	Gasolina
Bomba de achique instalada en la Unidad S-109	81*	Gasolina
Bomba de achique instalada en la Unidad S-110	81*	Gasolina
Bomba de achique instalada en la Unidad S-115	81*	Gasolina
Bomba de achique instalada en la Unidad S-129	81*	Gasolina
Bomba de achique instalada en la Unidad S-131	81*	Gasolina
Bomba de achique instalada en la Unidad S-132	81*	Gasolina
Bomba de achique instalada en la Unidad S-133	81*	Gasolina
Bomba de achique instalada en la Unidad S-134	81*	Gasolina

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 19 - de 55

Bomba de achique instalada en la Unidad S-135	81*	Gasolina
-----------------------------------------------	-----	----------

* Consumo Promedio durante algunos meses del año de 2017, considerando dotaciones: normal, sobre carga normal y sobre carga extraordinaria.

** Equipos de apoyo que es prestado a las Áreas Administrativas de la Comisión, siendo éstas las que solicitan las dotaciones de combustible, de acuerdo a los trabajos a realizar.

Dotación de Combustible para Equipo Industrial del Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Vehículos

Ubicación, tipo y número de equipo	Combustible	
	Dotación mensual (Litros)	Tipo: Gasolina y/o Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica en el Edificio del Agua	230*	Diésel
Planta Generadora de Energía Eléctrica en Félix Guzmán No. 7	230*	Diésel

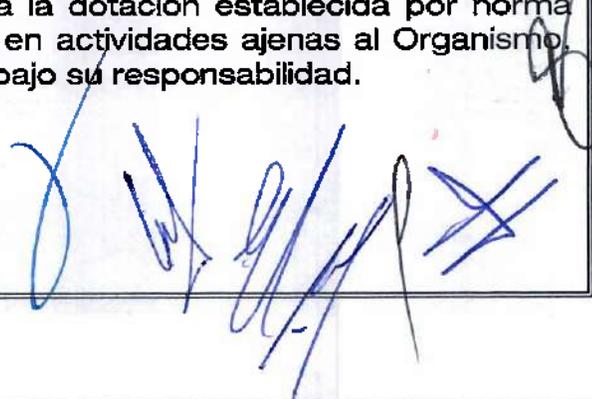
* Consumo Promedio de los 3 meses reportados del año 2017.

14. Para atender eventos extraordinarios (Giras de Trabajo), el área usuaria deberá solicitar la dotación complementaria a la Subdirección de Servicios, mediante oficio con el visto bueno del Director de General correspondiente y con la autorización del Vocal Ejecutivo.
15. Para facilitar el suministro de combustible para equipos de bombeo y equipo industrial, el requerimiento se hará a través del formato "Solicitud de Carga de Combustible para Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 1); asimismo, el servidor público, encargado del suministro de combustible, en los que se requiere de traslado y la distribución deberá hacerse por medio de tambos, bidones o recipientes de volumen conocido y coordinarse con el área administrativa para llevar los controles a través de Bitácoras de Trabajo y prever que el almacenamiento y preservación del combustible se haga en condiciones óptimas de seguridad, tanto para el diésel como para la gasolina, siendo responsabilidad de los usuarios (operadores, vigilantes, etc.) y de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable, el uso y control que se haga del combustible.
16. Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable informarán por escrito a la Subdirección de Servicios de los equipos de bombeo y equipo industrial que estarán en operación durante los períodos vacacionales para que la dotación del combustible sea considerado sólo en un 50% para dichos equipos, mismo que deberá estar debidamente autorizado por el Jefe Inmediato Superior, con un nivel mínimo de Jefe de Departamento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2018
Código	230B81302/02
Página	- 20 - de 55

17. Cada unidad administrativa será responsable del uso racional del combustible que tenga asignado, por lo cual queda estrictamente prohibido a las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable el comprometer la carga anticipada de combustible en cualquier estación de servicio, así como apoyar con Vales de Combustible y/o Tarjeta Electrónica entre áreas administrativas diferentes. Asimismo, en casos de extrema urgencia debidamente comprobados, se podrá utilizar el combustible destinados de un equipo para otro y será el Gerente Regional quién en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, autorice dicha situación.
18. Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable controlarán y distribuirán las dotaciones de combustible a los equipos de bombeo y equipo industrial, asimismo asentarán en el "Control Diario de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" y en la "Bitácora de Trabajo por Equipo de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexos 2 y 4) los datos referentes a los números de folio de los vales y el kilometraje, efectuará la conversión en el renglón de litros e importe de combustible, tomando como base el costo por litro vigente y exigirán que los usuarios firmen y asienten el nombre completo y el destino.
19. Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable tendrán bajo su custodia tanto la "Control Diario de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" y en la "Bitácora de Trabajo por Equipo de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexos 2 y 4), los comprobantes (tikect's) debidamente foliados, así como los vales de combustible y/o tarjetas electrónicas de los equipos de bombeo y equipo industrial asignados a sus respectivas áreas para cualquier aclaración ante las instancias correspondientes. Asimismo, con base a la información contenida en éstas, deberán vaciar los datos en el Sistema de Control Vehicular para elaborar los informes mensuales.
20. Los servidores públicos que utilicen equipos de bombeo y equipo industrial propiedad del Organismo para el desarrollo de sus funciones, deberán hacer uso adecuado de sus vales de combustible y/o tarjeta electrónica para el suministro de combustible y tendrán la obligación de verificar y firmar de conformidad en el "Control Diario de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" y en la "Bitácora de Trabajo por Equipo de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexos 2 y 4) el mismo día que realiza la carga, asimismo revisar y mantener los equipos de bombeo y equipo industrial en perfectas condiciones de uso y reportar por escrito a la Unidad de Apoyo Administrativo los desperfectos que se lleguen a presentar.
21. Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable, vigilarán que los servidores públicos de los equipos de bombeo y equipo industrial carguen la cantidad de combustible conforme a la dotación establecida por norma para cada bien, evitando desviación del mismo en actividades ajenas al Organismo, cualquier mal uso que se derive del mismo será bajo su responsabilidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 21 - de 55

22. Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable, se mantendrán permanentemente actualizados sobre el precio del combustible y lo registrarán en la "Bitácora de Control" correspondiente, asimismo llevarán con un "Control Diario de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 2) del gasto diario del combustible, con la propósitos de que se indique el tipo de trabajo, servicio o la comisión a realizar; cantidad de litros y tipo de combustible asignado, fecha, número de vales, importe ejercido, nombre y firma del usuario. Para el caso de suministro de combustible a equipos de bombeo, herramientas y servicios, se deberá registrar además, la información relativa a la instalación donde será utilizado el equipo, con la intención de verificar que se tenga suficiencia durante el mes y preverán oportunamente la solicitud de dotación extraordinaria de combustible.
23. Las áreas usuarias deberán mantener actualizadas las dotaciones autorizadas para los equipos de bombeo y equipo industrial, para lo cual deberán ratificar o modificar mensual y/o anualmente, las dotaciones presentando los estudios correspondientes para efectuar los ajustes de acuerdo a sus necesidades de trabajo.
24. El combustible requerido en la operación de los equipos de bombeo y equipo industrial, se suministrarán de acuerdo a las dotaciones autorizadas en el manual y en el caso de colectores o aforo a pozos se suministrará el combustible de acuerdo a los requerimientos y al análisis presentado por el área usuaria con previa autorización del Vocal Ejecutivo, debiendo registrar los consumos en la "Bitácora de Trabajo por Equipo de Bombeo y Equipo Industrial (Anexo 4), así como enviar el reporte de consumo a la Subdirección de Servicios.
25. La Subdirección de Servicios, las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable no podrán solicitar reembolsos por concepto de combustible, esto con la finalidad de evitar que los equipos de bombeo y equipo industrial consuman dotaciones fuera de los controles establecidos por la norma.
26. El Departamento de Servicios Generales analizará las solicitudes de dotaciones extraordinarias y que la justificación esté bien fundamentada y que los datos de los vehículos estén completos.
27. Las dotaciones extraordinarias de combustible para los equipos de bombeo y equipo industrial no podrán ser de carácter permanente, las cuales se solicitarán por las áreas que lo requieran por medio del formato "Dotación Extraordinaria de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 6) y debidamente autorizadas por el Director General de Administración y Finanzas.
28. Debido a que el combustible para atender las contingencias, no se puede cuantificar, porque no es posible saber la duración y magnitud, ni el tipo y cantidad de equipos a utilizar, el área usuaria deberá solicitar dotaciones adicionales debiendo ser plenamente justificadas y validada por el Director del Área respectiva, con el visto bueno del Director General correspondiente y serán autorizadas por el Vocal Ejecutivo; para lo cual deberá utilizar el formato "Dotación Extraordinaria de

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 22 - de 55

Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 6) debidamente justificado. En este caso, se deberán comprobar en forma separada del reporte mensual y dentro de los siguientes 10 días hábiles posteriores al evento. Si al término de dicho período no se ha realizado ésta, el Departamento de Servicios Generales dependiente de la Subdirección de Servicios, se deslindará de esta responsabilidad

29. El Departamento Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado deberá proporcionar el apoyo a las diferentes unidades administrativas de la Comisión con equipos de bombeo y equipo industrial para el cumplimiento de sus actividades, así como en casos de contingencias por fenómenos meteorológicos, siendo éstas las que solicitarán a la Subdirección de Servicios, las dotaciones de combustible necesarias.
30. En los casos de siniestro que demande dotaciones adicionales de combustible, la Subdirección de Servicios brindará apoyo inmediato a las áreas operativas que lo soliciten, mismas que deberán regularizar la dotación proporcionada en un término de 10 días hábiles después de haber recibido el combustible.
31. Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable informarán por escrito, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, el consumo y el remanente de los vales de combustible y/o saldos en las tarjetas electrónicas de los equipos de bombeo y equipo industrial, con la finalidad de que el Departamento de Servicios Generales verifique la información y entregue las dotaciones y/o remesas con los ajustes pertinentes.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 23 - de 55

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
Viene del procedimiento: "Adquisición de Combustible para Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" de la operación No. 35.		
1	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar administrativo	Genera los oficios con base en la disgregación y abonos en tarjetas electrónicas en original mencionando la cantidad de vales y los abonos en las tarjetas electrónicas por tipo de equipo y total de combustible normal y/o complementaria a entregar para cada una de las áreas usuarias del Organismo y los turna para su revisión al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
2	Departamento de Servicios Generales/Jefe Departamento	Recibe, revisa y autoriza los oficios originales para distribuir los vales de combustible y/o abonos en las tarjetas electrónicas, rubrica de visto bueno y entrega para su autorización al Subdirector de Servicios.
3	Subdirección de Servicios/Subdirector	Recibe y autoriza los oficios originales para distribuir los vales de Combustible y/o abonos en las tarjetas electrónicas y los devuelve al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
4	Departamento de Servicios Generales/Jefe Departamento	Recibe los oficios originales autorizados para distribuir los vales de combustible y/o abonos en las tarjetas electrónicas anexa a cada oficio la cantidad de vales a entregar y turna al auxiliar administrativo para su trámite.
5	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Recibe los oficios de distribución originales y vales, obtiene copias y los entrega junto con los vales a los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable, recaba acuse de recibido en las copias de los oficios que archiva definitivamente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2018
Código	230B81302/02
Página	- 24 - de 55

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
6	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Departamento Público Usuario/Servidor Responsable	Reciben oficio original de distribución con vales y/o abonos en las tarjetas electrónicas por tipo de equipo y total de combustible normal y/o complementaria para los equipos de bombeo y equipo industrial asignados, firman acuse y devuelven, archiva oficio original temporalmente, verifican y determinan: ¿Los equipos están registrados en el Padrón Vehicular?
7	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Departamento Público Usuario/Servidor Responsable	No están registrados en el Padrón Vehicular. Registra en el Padrón de Equipos de Bombeo y Equipo Industrial del Sistema de Control Vehicular (SCV) capturando los datos referentes al ejercicio fiscal, responsable, número económico, tipo de equipo, marca, modelo, número de inventario, número de motor, potencia del motor (HP), revoluciones por minuto (RPM), Número de Cilindros, número de serie, tipo de combustible, lugar donde se ubica, importe: normal, adicional, temporada de lluvias, eventos extras, nombre, apellido paterno y apellido materno y número de empleado del responsable, centro de costo, área administrativa, condiciones: buena, mala, operable, en reparación y el color.
8	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Departamento Público Usuario/Servidor Responsable	Si están registrados en el Padrón Vehicular. Coteja los datos en el SCV y esperan los requerimientos de los responsables de las áreas de operación de la Gerencia Regional y/o del Departamento Usuario.
9	Gerencia Regional y/o Departamento Usuario/Responsable del Área de Operación	De acuerdo con las actividades referentes a la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, solicita combustible para los equipos asignados, elabora formato: "Solicitud de Combustible para Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 1), en original y copia, entrega el original a la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable, obtiene acuse de recibo en copia que archiva.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 25 - de 55

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
10	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Departamento Usuario/Servidor Responsable Público	Recibe original del formato: "Solicitud de Combustible para Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 1), acusa de recibido y lo devuelve, revisa la cantidad de combustible requerido, prepara los vales de combustible y/o abono en tarjeta electrónica, registra en el formato "Control Diario de Suministro de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 2) los números de folios de los vales y abonos de las tarjetas electrónicas que va a entregar, elabora el formato "Recibo por Suministro de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 3) con los números de folios de los vales y abonos de las tarjetas electrónicas, lo firma de entrega en el espacio "Unidad de Apoyo Administrativo", obtiene copia y devuelve el original al Responsable del Área de Operación de la Gerencia Regional y/o Departamento Usuario y obtiene acuse de recibo en la copia del Recibo de Vales y lo archiva.
11	Gerencia Regional y/o Departamento Usuario/Responsable del Área de Operación	Recibe original el formato "Recibo por Suministro de Combustible a Equipos de Bombeo y equipo Industrial" (Anexo 3) con los números de folios de los vales y los abonos de las tarjetas, firma de recibido en el espacio "Responsable del Área de Operación" y lo devuelve. Revisa que los vales recibidos y/o tarjeta electrónica corresponda al equipo de bombeo y/o industrial del que se trate.
12	Gerencia Regional y/o Departamento Usuario/Responsable del Área de Operación	<p>Selecciona la cantidad de vales equivalentes a las cantidades a suministrar y la tarjeta correspondiente, asiste al establecimiento autorizado y solicita la carga de combustible y entrega los vales y/o tarjetas electrónicas, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directamente en el equipo, o - En tambos y/o bidones. <p>Registra los saldos inicial y final de la bomba del establecimiento en el formato "Recibo por Suministro de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 3). Al terminar la carga, anota los números de vale utilizados y los números de los comprobantes (tickets) en cada</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 26 - de 55

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
13	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Departamento Usuario/Servidor Público Responsable	<p>equipo y/o tambos o bidones. Entrega los comprobantes (tickets) para su registro a los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable.</p> <p>Recibe el comprobante (ticket), le asignan un número de folio de forma consecutiva por tipo de equipo, iniciando con el 001, 002, etc. y así sucesivamente hasta terminar el año, ya sea de forma manual o con foliador y lo registran en el en el formato "Control Diario de Suministro de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 2) y en la "Bitácora de Trabajo por Equipo de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 4) y solicitan la firma del Responsable del Área de Operación.</p>
14	Gerencia Regional y/o Departamento Usuario/Responsable del Área de Operación	<p>Recibe y firma en el formato "Control Diario de Suministro de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 2) y en la "Bitácora de Trabajo por Equipo de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 4) y los devuelve. Se traslada al lugar donde se localizan los equipos de bombeo y equipo industrial y entrega los equipos de bombeo y/o bidones cargados con combustible: gasolina tipo magna y/o diésel a los C. Vigilantes y/o servidor público que opera los equipos y solicita la firma en el espacio "C. Vigilante u Operador" contenido en el formato "Recibo por Suministro de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 3).</p>
15	Gerencia Regional y/o Departamento Usuario/C. Vigilante y/o servidor público operador	<p>Recibe y firma de conformidad en el espacio "C. Vigilante u Operador" contenido en el formato "Recibo por Suministro de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" y lo devuelven. Realizan la operación y mantenimiento de la obra hidráulica mediante el uso de los equipos de bombeo y equipo industrial asignados y registran los consumos del combustible: gasolina tipo magna sin y/o diésel en la "Bitácora de Trabajo por Equipo de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 4), con la frecuencia requerida en cada uno de los equipos. Cada semana elaboran el "Reporte Semanal de Consumo de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 27 - de 55

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
16	Gerencia Regional y/o Departamento Usuario/Responsable del Área de Operación	<p>5) del consumo de combustible utilizado en los equipos, lo firman, obtienen la firma del supervisor y del Jefe inmediato superior, generan una copia, entregan el original al Responsable del Área de Operación de la Gerencia Regional y/o Departamento Usuario y archiva la copia.</p> <p>Recibe el original del formato "Reporte Semanal de Consumos de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 5) del consumo de combustible utilizado, debidamente firmado acusa de recibido en la copia que devuelve. Lo coteja contra los vales y abonos en tarjetas electrónicas "Recibo por Suministro de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 3), registra y realiza un balance y entrega de forma económica el original del Reporte Semanal a los Jefe de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable y archiva el Recibo de Vales.</p>
17	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Departamento Usuario/Servidor Público Responsable	<p>Recibe el original del formato "Reporte Semanal de Consumo de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 5) del consumo de combustible utilizado, realiza un conteo de los vales y abonos en tarjetas electrónicas, registran en el SCV las cargas de combustible capturando los datos referentes al ejercicio fiscal, mes, número económico, clave presupuesta, departamento, tipo de combustible: normal y/o complementaria, número consecutivo del folio del comprobante (ticket) o número de folio de los vales de combustible, el importe, kilometraje, litros utilizados y fecha de carga.</p>
18	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Departamento Usuario/Servidor Público Responsable	<p>Verifican el gasto diario y determinan: ¿Son suficientes los vales y/o saldos en las tarjetas electrónicas?</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 28 - de 55

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
19	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Departamento Usuario/Servidor Público Responsable	No son suficientes los Vales y/o saldos en las Tarjetas Electrónicas. Elabora y justifica la solicitud de dotaciones en el formato "Dotación Extraordinaria de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 6), en original y copia, turna al Gerente Regional y/o Jefe de Departamento Usuario para su visto bueno.
20	Gerencia Regional/Gerente y/o Departamento Usuario/Jefe de Departamento	Reciben el formato "Dotación Extraordinaria de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 6), en original y copia, revisa, firma de visto bueno y turna de forma económica al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias para su firma.
21	Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias/Director General	Recibe el formato "Dotación Extraordinaria de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 6) en original y copia, firma de autorización y lo devuelve a los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable para su trámite.
22	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Departamento Usuario/Servidor Público Responsable	Reciben el formato "Dotación Extraordinaria de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 6) debidamente firmado, en original y copia, entrega al auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales para su procedencia.
23	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Recibe el formato "Dotación Extraordinaria de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 6), revisa y verifica en sus controles internos que no se rebasen los montos autorizados por norma, que la justificación esté bien fundamentada y que los datos de los equipos estén completos y determina: ¿Los montos y datos están correctos?

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 29 - de 55

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
24	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Los montos y datos no están correctos. Devuelve el formato "Dotación Extraordinaria de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 6) a los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable para su corrección y/o indicar que los montos ya fueron alcanzados.
25	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Departamento Usuario/Servidor Público Responsable	Reciben el formato "Dotación Extraordinaria de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 6), corrigen datos y entrega o cuando los montos mensuales ya fueron alcanzados realizan la comprobación correspondiente. Se conecta con la operación No. 35.
26	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Los montos y datos son correctos. Obtiene el visto bueno del Jefe del Departamento de Servicios Generales y del Subdirector de Servicios y entrega el formato "Dotación Extraordinaria de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 6) a los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable para su trámite.
27	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Departamento Usuario/Servidor Público Responsable	Reciben el formato "Dotación Extraordinaria de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 6) con su visto bueno y entregan al Director General de Administración y Finanzas para su autorización.
28	Dirección General de Administración y Finanzas/Director General	Recibe el formato "Dotación Extraordinaria de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 6), autoriza la dotación y devuelve a los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable para su trámite.
29	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Departamento Usuario/Servidor Público Responsable	Recibe el formato "Dotación Extraordinaria de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 6) debidamente autorizado, lo entrega al Subdirector de Servicios, previo acuse en la copia que archiva.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 30 - de 55

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
30	Subdirector de Servicios/Subdirector	Recibe el original del formato "Dotación Extraordinaria de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 6) autorizado, firma acuse de recibido en la copia y la devuelve y envía al Jefe del Departamento de Servicios Generales para que sean atendidas.
31	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	Recibe el formato "Dotación Extraordinaria de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 6) autorizado e instruye al auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales para entregar el combustible y le turna el formato.
32	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Recibe el original del formato "Dotación Extraordinaria de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 6) autorizado, revisa y prepara los vales y/o saldos de las tarjetas electrónicas, los entrega a los Jefes de las Unidades Administrativas y/o Servidor Público Responsable, previo acuse de recibo en el original del formato, que archiva.
33	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Departamento Usuario/Servidor Público Responsable	Recibe los vales y/o saldos de las tarjetas electrónicas correspondientes a las dotaciones extraordinarias para equipos de bombeo y equipo industrial, previo acuse en el original del formato "Dotación Extraordinaria de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 6) que archiva, distribuye al Responsable del área de Operación de la Gerencia Regional y/o Departamento Usuario.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 31 - de 55

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
34	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Departamento Usuario/Servidor Público Responsable	Recibe original del formato "Dotación Extraordinaria de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 6), acusa de recibido y lo devuelve, prepara los vales de combustible y/o abono en tarjeta electrónica de dotaciones adicionales, registra en el formato "Control Diario de Suministro de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 2) los números de folios de los vales y abonos de las tarjetas electrónicas y entrega las dotaciones extraordinarias al Responsable del Área de Operación de la Gerencia Regional y/o Departamento Usuario, obtiene acuse de recibo en la copia. Se conecta con las operaciones números 10 a la 16.
35	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Unidad Administrativa/Servidor Público Responsable	Viene de la operación No. 25. Con base el formato "Dotación Extraordinaria de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 6), registran en el SCV capturan los datos, de las cargas los consumos de combustible, referentes al ejercicio fiscal, mes número económico, clave presupuestal, departamento, tipo de gasolina, combustible: extraordinaria, número consecutivo del folio del comprobante (ticket) o número de folio de los vales de combustible, el importe, kilometraje, litros calculados y fecha de carga, selecciona la opción "guardar" y cierra el SIAF con la opción "Salir". Se conecta con el procedimiento: "Comprobación del Consumo de Combustible en Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" con la operación No. 1.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 32 - de 55

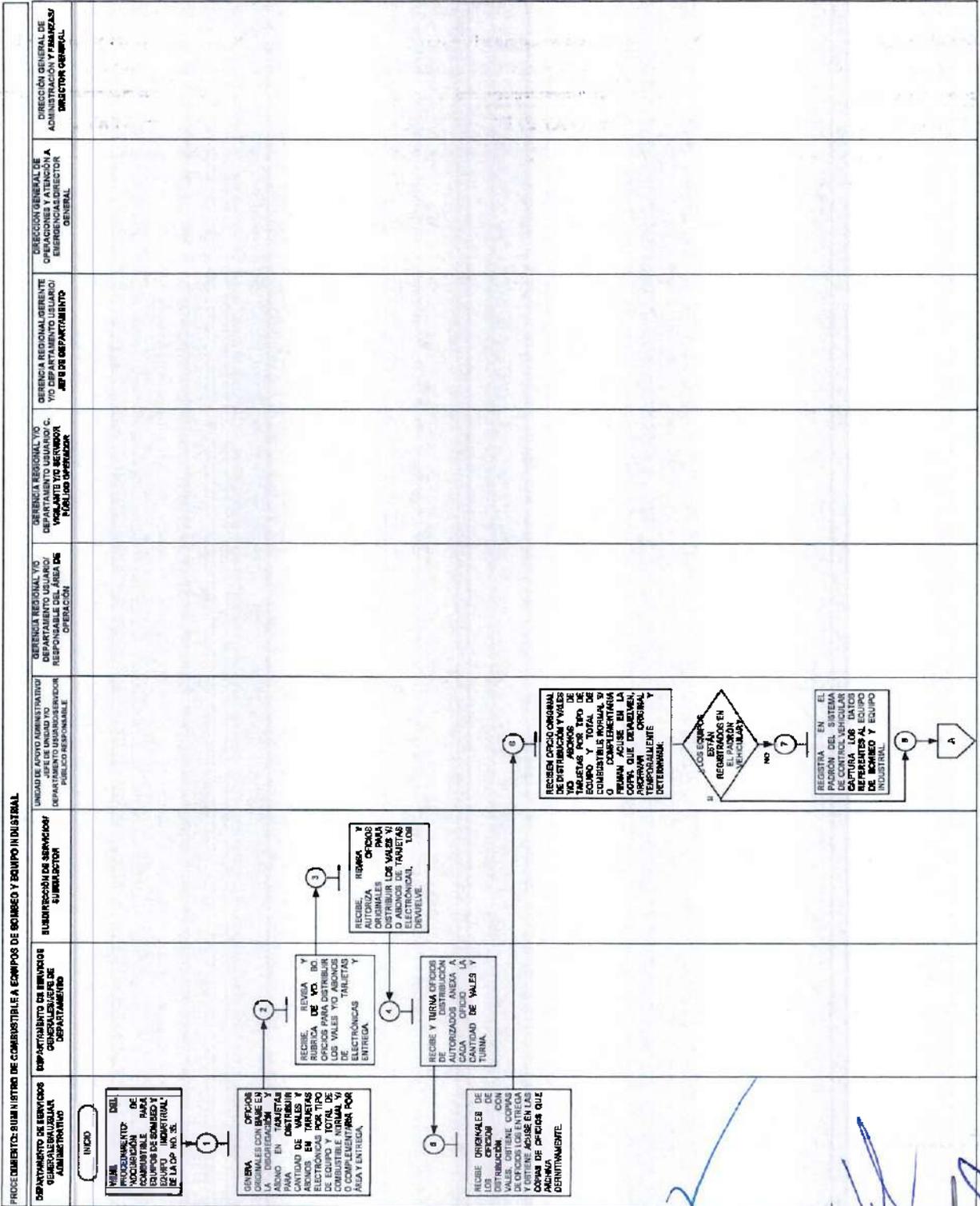
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
36	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Departamento Usuario/Servidor Público Responsable	<p>Viene de la operación 18.</p> <p>Si son suficientes los Vales y/o saldos en las Tarjetas Electrónicas.</p> <p>Verifican el gasto diario del combustible de acuerdo con los registros realizados en el "Control Diario de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 2) y la "Bitácora de Trabajo por Equipo de Bombeo y Equipo Industrial" (Anexo 4) y en el SCV, para que al finalizar el mes se haga un recuento del consumo del combustible para los equipos de bombeo y equipo industrial y se pueda hacer la comprobación respectiva. Se conecta con el procedimiento: "Comprobación del Consumo de Combustible en Equipos de Bombeo y Equipo Industrial" con la operación No. 1.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 33 - de 55

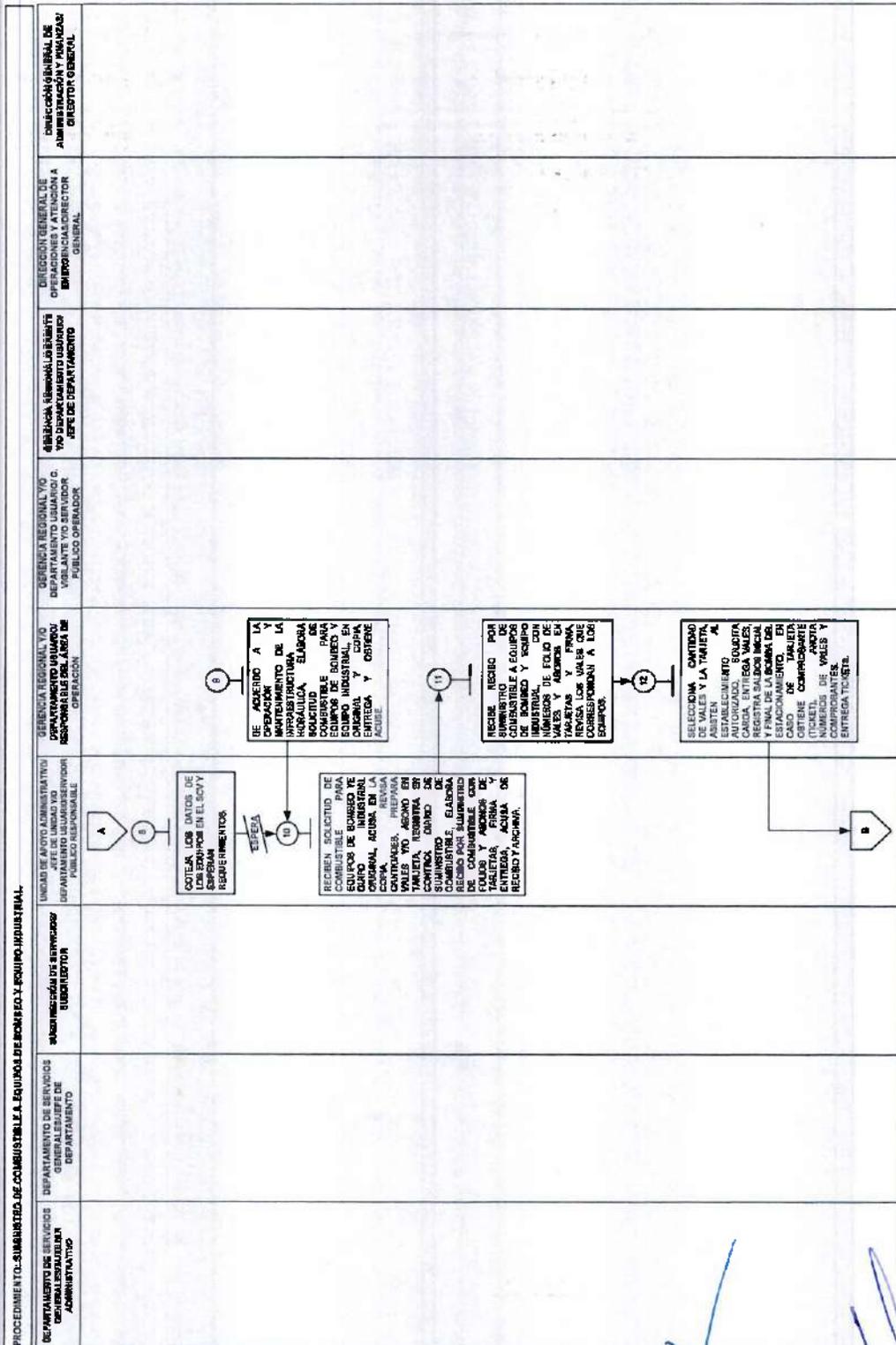
DIAGRAMACIÓN



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

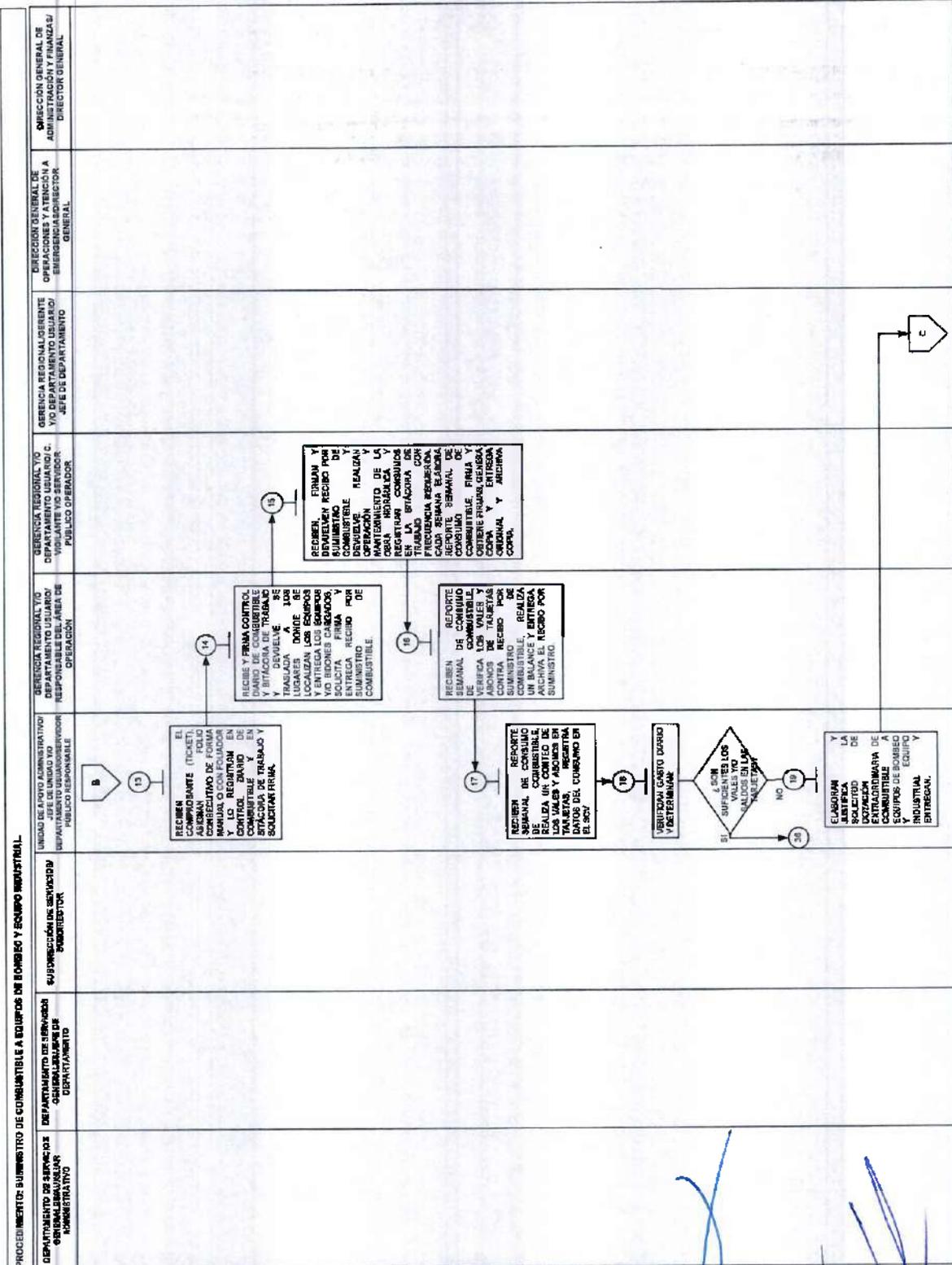
Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código: 230B81302/02
Página: - 34 - de 55



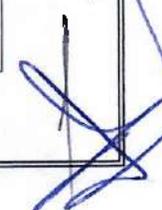
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2018
 Código: 230B81302/02
 Página: - 35 - de 55

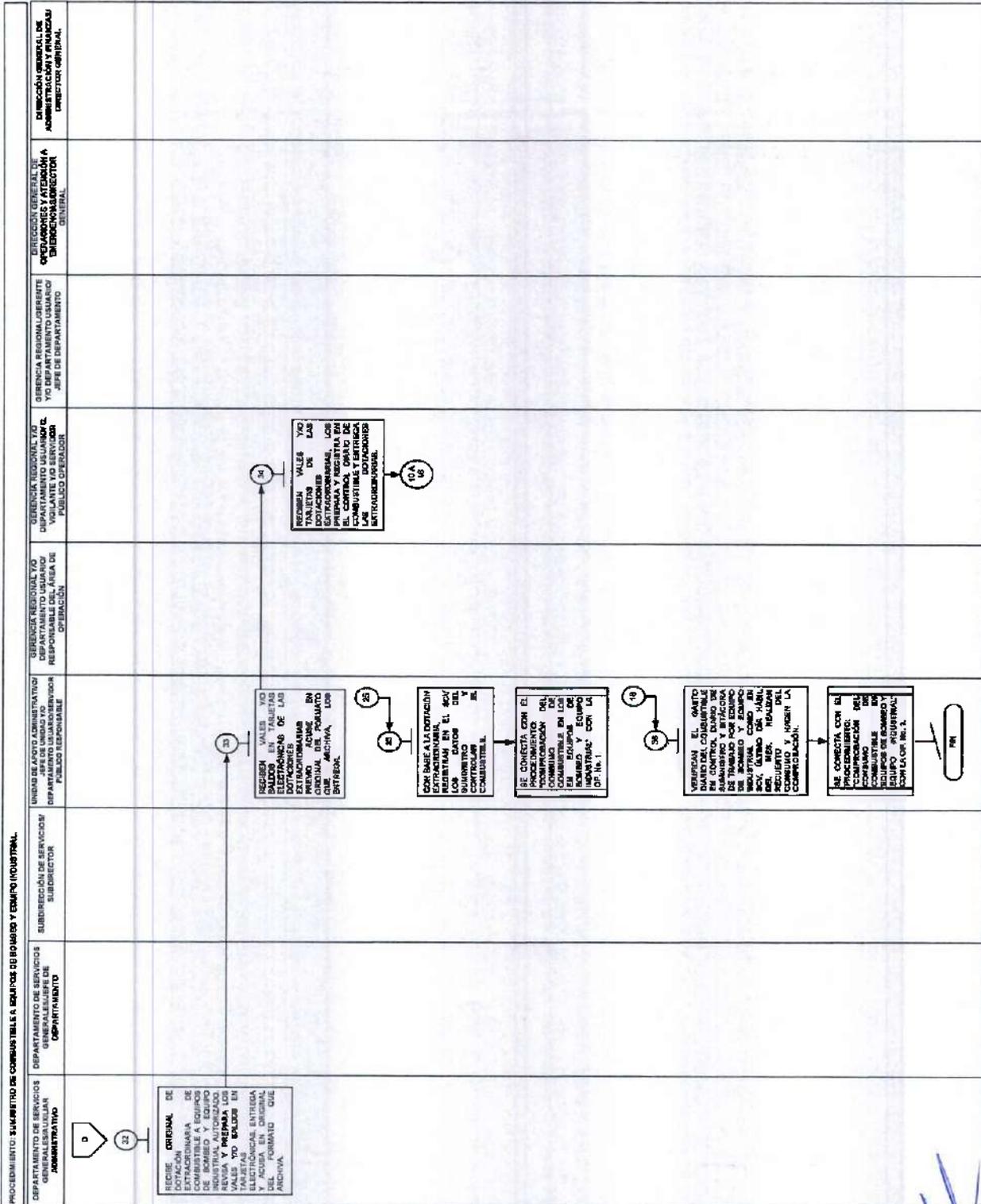




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2018
 Código: 230B81302/02
 Página: - 38 - de 55



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta a las solicitudes de suministro del combustible a los equipos de bombeo y equipo industrial de la CAEM.

$$\frac{\text{Dotación Mensual de Combustible Suministrada y Utilizada.}}{\text{Dotación Mensual de Combustible Programada.}} \times 100 = \text{Porcentaje de Combustible Suministrado y Utilizado en relación a la distribución programada.}$$

Registro de Evidencias:

El combustible utilizado por cada uno de los equipos de bombeo y equipo industrial queda registrado en la "Bitácora de Trabajo de Equipo de Bombeo y Equipo Industrial".

La dotación extraordinaria de combustible para equipos de bombeo y equipo industrial queda registrada en el formato "Dotación Extraordinaria de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud de Combustible para Equipos de Bombeo y Equipo Industrial (Anexo 1).

Control Diario de Suministro de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial (Anexo 2).

Recibo por Suministro de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial (Anexo 3).

Bitácora de Trabajo por Equipo de Bombeo y Equipo Industrial (Anexo 4).

Reporte Semanal de Consumo de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial (Anexo 5).

Dotación Extraordinaria de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial (Anexo 6).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 41 - de 55

Instructivo de uso y llenado del formato: Solicitud de Combustible para Equipos de Bombeo y Equipo Industrial.

Objetivo: Tener un control de las solicitudes de combustible (gasolina y diésel) por equipo de bombeo y equipo industrial propiedad de la CAEM.

Distribución y Destinatario: Este formato lo elabora el responsable del área de operación de la Gerencia Regional y/o del Departamento Usuario, el original para la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable y una copia para su archivo.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio:	Anotar el número consecutivo que le asigne la unidad administrativa responsable a partir de 001, 002, etc. y así sucesivamente.
2	Fecha:	Registrar el día mes y año en que se elabora esta solicitud.
3	Gerencia Regional o Departamento:	Escribir el nombre completo de la Gerencia Regional o del Departamento usuario donde se localizan físicamente los equipos de bombeo y equipo industrial.
4	Lugar de Carga:	Anotar el nombre de la calle, número exterior, colonia, localidad, barrio, ranchería y municipio donde se localiza el establecimiento autorizado para el suministro de combustible.
5	Cantidad:	Registrar la cantidad con número de los litros y tipo de combustible a cargar.
6	Equipo:	Escribir el número asignado al equipo de bombeo y equipo industrial, en su caso.
7	Solicitante Nombre y firma	Anotar el nombre completo y la firma del servidor público que funge como responsable de área de operación de la Gerencia Regional o del Departamento Usuario, encargado de realizar la solicitud de combustible para los equipos de bombeo y equipo industrial.
8	Vo. Bo. Nombre y firma	Escribir el nombre completo y la firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o servidor público responsable de dar el visto bueno a la solicitud de combustible.
9	Autoriza	Anotar el nombre completo y la firma del Gerente Regional como responsable de autorizar la solicitud de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 43 - de 55

Instructivo de uso y llenado del formato: Control Diario de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial.

Objetivo: Tener un control diario de las asignaciones de vales y abonos de tarjetas electrónicas de acuerdo a las solicitudes de combustible (gasolina y diésel) de los equipos de bombeo y equipo industrial asignados a la unidad administrativa responsable.

Distribución y Destinatario: Este formato lo elabora la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable, en original para su guarda y custodia.

No.	Concepto	Descripción
1	Gerencia Regional o Departamento:	Escribir el nombre completo de la Gerencia Regional o del Departamento usuario donde se localizan físicamente los equipos de bombeo y equipo industrial.
2	Mes:	Anotar el nombre del mes a que corresponden las asignaciones de vales y/o abonos de tarjetas electrónicas asignadas a las solicitudes de combustible.
3	Año:	Registrar con número del año que corresponda.
4	Día	Escribir el número del día, en el cual se asignaron vales y/o abonos de tarjetas asignadas a las solicitudes de combustible.
5	Nombre del equipo	Anotar el nombre completo del equipo de bombeo y equipo industrial al que se le está asignado los vales y/o tarjetas para combustible.

Vale o Tarjeta Electrónica

6	No. Ticket	Registrar el número del comprobante (ticket) que genera en forma automática la bomba del establecimiento autorizado por el suministro de combustible.
7	Del	Anotar el número consecutivo del primer vale asignado, el cual está previamente asignado por la empresa prestadora del servicio.
8	Al	Escribir el número consecutivo del segundo o último vale asignado, el cual está previamente asignado por la empresa prestadora del servicio.

Combustible

9	Tipo	Registrar el tipo de combustible a suministrar: gasolina magna sin y/o diésel, según sea el caso.
10	Litros	Anotar la cantidad de litros equivalente al total de vales asignados y/o abono en la tarjeta electrónica.
11	\$	Escribir la cantidad en efectivo, equivalente a los litros de combustible solicitados, ejemplo: Si se suministra 20 litros esto se convierte en \$ 194.80.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 44 - de 55

No.	Concepto	Descripción
12	Horas Trabajadas	Anotar con número la cantidad de tiempo utilizado para la operación del equipo de bombeo y equipo industrial.
13	Trabajo a realizar y destino	Detallar las actividades a desarrollar, así como el lugar donde se realizarán.
14	Nombre y firma	Escribir el nombre completo y la firma del servidor público responsable de ejecutar los trabajos encomendados, a quien se le asigna los vales y/o abonos en las tarjeta electrónica,

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 45 - de 55



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México.



EDOMÉX
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

RECIBO POR SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL

Poño: _____ (1)

Fecha: _____ (2)

Gerencia Regional o Departamento: _____ (3)

Nombre del lugar donde está instalado: _____ (4)

Equipo de Bombeo o Industrial: _____ (5)

Del: _____ Vales Utilizados (6) Al: _____ Número: _____ Comprobante (ticket) (7)

Cantidad Suministrada: _____ Tipo de Combustible _____ Equipo: _____ (10)
(8) Lts. (9)

Bomba del establecimiento que suministrará el combustible

Marcador Inicial: _____ (11) Marcador Final: _____ (12)

Unidad de Apoyo Administrativo Gerencia o Departamento
Entrega Responsable del Área de Operación C. Vigilante u Operador
Recibe

(13)

(14)

(15)

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 46 - de 55

Instructivo de uso y llenado del formato: Recibo por Suministro de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial.

Objetivo: Tener un control de las cantidades de combustible (gasolina y diésel) suministradas a los equipos de bombeo y equipo industrial asignados a la unidad administrativa responsable.

Distribución y Destinatario: Este formato lo elabora la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable, en original para el responsable del área de operación de la Gerencia Regional y/o Departamento Usuario y copia para su guarda y custodia.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio:	Anotar el número consecutivo que le asigne la unidad administrativa responsable a partir de 001, 002, etc. y así sucesivamente.
2	Fecha:	Registrar el día mes y año en que se elabora este recibo.
3	Gerencia Regional o Departamento:	Escribir el nombre completo de la Gerencia Regional o del Departamento usuario donde se localizan físicamente los equipos de bombeo y equipo industrial.
4	Nombre del lugar donde está instalado:	Registrar el nombre de la calle, número exterior, colonia, localidad, barrio, ranchería y municipio donde se localiza el equipo de bombeo y equipo industrial.
5	Equipo de Bombeo o Industrial:	Anotar el nombre completo del equipo de bombeo y equipo industrial al que se le está suministrando combustible.

Vales Utilizados:

6	Del: _____ Al: _____	Escribir los números consecutivo del primer vale utilizado con el que se inicia la carga nado por la empresa prestadora del servicio y del segundo o último vale utilizado al terminar la carga.
---	----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Comprobante (ticket):

7	Número:	Registrar el número del comprobante (ticket) que genera en forma automática la bomba del establecimiento autorizado por el suministro de combustible.
---	---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cantidad Suministrada:

8	_____ lts.	Anotar con número la cantidad de litros de combustible suministrados a los equipos de bombeo y equipo industrial.
9	Tipo de Combustible	Escribir el tipo de combustible suministrado: gasolina magna sin y/o diésel.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2018
 Código 230B81302/02
 Página - 47 - de 55

No.	Concepto	Descripción
10	Equipo:	Registrar el número asignado al equipo de bombeo y equipo industrial, en su caso.
Bomba del establecimiento que suministra el combustible		
11	Marcador inicial:	Anotar el número contenido en la bomba del establecimiento autorizado, con el que se inicia la carga de combustible al equipo de bombeo y equipo industrial.
12	Marcador Final:	Escribir el número contenido en la bomba del establecimiento autorizado, con el que se da por terminada la carga de combustible al equipo de bombeo y equipo industrial.
13	Unidad de Apoyo Administrativo Entrega Nombre y firma	Anotar el nombre completo y firma del servidor público que funge como Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, responsable de la asignación de vales y/o abonos de tarjetas electrónicas
Gerencia o Departamento		
14	Responsable del Área de Operación Recibe Nombre y firma	Escribir el nombre completo y la firma del servidor público que funge como responsable del área de operación de la Gerencia Regional y/o Departamento Usuario encargado del suministro de combustible.
15	C. Vigilante u Operador Nombre y firma	Anotar el nombre completo y firma del C. Vigilante y/o servidor público responsable de recibir las cargas de combustible en los equipos de bombeo y equipo industrial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2018
 Código: 230B81302/02
 Página: - 48 - de 55



Secretaría de Obras Públicas
 Comisión del Agua del Estado de México



BITÁCORA DE TRABAJO DE EQUIPO DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL

Gerencia Regional o Departamento: _____ (1)
 Nombre de la Instalación: _____ (2)
 Año: _____ (3)
 Tipo de Equipo: _____ (4) Capacidad Lts. _____ (5)
 H.P.: _____ (6) Kw: _____ (7)

Fecha (8)	Horómetro		Horas Trabajo (11)	Combustible				Trabajos realizados y destino (17)	Operador Nombre y firma (18)
	Inicio (9)	Paro (10)		Tipo (12)	Litros (13)	\$ (14)	Rendimiento litros/hora (15)		
Totales: (19)									

Observaciones: _____ (20)

Elaboró

 (21)
 Responsable del Área de Operación
 Nombre y firma

Vó. Bo.

 (22)
 Gerente Regional o Departamento Usuario
 Nombre y firma

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 49 - de 55

Instructivo de uso y llenado del formato: Bitácora de Trabajo de Equipos de Bombeo y Equipo Industrial.

Objetivo: Tener un control de las cantidades de combustible (gasolina y diésel) utilizadas durante la operación por cada uno de los equipos de bombeo y equipo industrial.

Distribución y Destinatario: Este formato lo elabora el C. Vigilante y/o servidor público que opera el equipo de bombeo o equipo industrial, en original para el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

No.	Concepto	Descripción
1	Gerencia Regional o Departamento:	Escribir el nombre completo de la Gerencia Regional o del Departamento usuario donde se localizan físicamente los equipos de bombeo y equipo industrial.
2	Nombre de la Instalación:	Anotar el nombre completo del equipo de bombeo y equipo industrial que está en funcionamiento.
3	Año:	Registrar con número del año que corresponda.
4	Tipo de Equipo:	Escribir el nombre del equipo que está en funcionamiento.
5	Capacidad Lts.:	Anotar con número la capacidad en litros, que tiene el equipo de bombeo y equipo industrial.
6	H.P.:	Registrar con número la potencia del equipo de bombeo y equipo industrial, expresada en "caballos de fuerza" (H.P.). para su funcionamiento, en su caso.
7	Kw:	Escribir la potencia eléctrica del equipo de bombeo y equipo industrial, expresada en Kilowatts (KW), para su funcionamiento, en su caso.
8	Fecha	Registrar el día mes y año en que está en funcionamiento el equipo de bombeo y equipo industrial.

Horómetro

9	Inicio	Anotar con número el tiempo con que se da inicio el funcionamiento del equipo de bombeo y equipo industrial, expresado en horas: minutos: segundos (hh:mm:ss).
10	Paro	Escribir con número el tiempo con que se apaga el funcionamiento del equipo de bombeo y equipo industrial, expresado en horas: minutos: segundos (hh:mm:ss).
11	Horas Trabajadas	Registrar con número la cantidad de tiempo efectivo de trabajo del equipo de bombeo y equipo industrial, expresadas en horas: minutos: segundos (hh:mm:ss).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2018
 Código 230B81302/02
 Página - 50 - de 55

No.	Concepto	Descripción
Combustible		
12	Tipo	Anotar el tipo de combustible: gasolina magna sin y/o diésel, utilizado en el funcionamiento del equipo de bombeo y equipo industrial.
13	Litros	Escribir con número la cantidad de litros de combustible utilizados en el funcionamiento del equipo de bombeo y equipo industrial.
14	\$	Registrar la cantidad en efectivo, equivalente a los litros de combustible utilizados en el funcionamiento del equipo de bombeo y equipo industrial.
15	Rendimiento litros/hora	Anotar con número el resultado que resulta de dividir los litros utilizados en el funcionamiento del equipo de bombeo y equipo industrial, en un tiempo determinado.
16	Consumo Real	Escribir con número los litros reales utilizados en el funcionamiento del equipo de bombeo y equipo industrial.
17	Trabajos realizados y destino	Registrar los trabajos realizados con el equipo de bombeo y equipo industrial, así como el lugar donde se llevaron a cabo.
18	Operador Nombre y firma	Anotar el nombre completo y firma del servidor público que funge como responsable de la operatividad del equipo de bombeo y equipo industrial.
19	Totales:	Escribir con número el resultado de sumar las cantidades contenidas en las columnas de la 11 a la 16.
20	Observaciones:	Registrar los detalles o comentarios relacionados con los equipos de bombeo y equipo industrial utilizados durante los trabajos ejecutados y del consumo del combustible.
21	Elabora Responsable del Área de Operación Nombre y firma	Anotar el nombre completo y firma del responsable del área de operación con la utilización de los equipos de bombeo y equipo industrial, en la ejecución de los trabajos asignados.
22	Vo. Bo. Gerente Regional o Jefe de Departamento Nombre y firma	Escribir el nombre completo y firma del Gerente Regional o Jefe de Departamento Usuario como responsable del visto bueno de la ejecución de los trabajos realizados.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2018
 Código: 230B81302/02
 Página: - 51 - de 55



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Obras Públicas
Comisión del Agua del Estado de México



EDOMÉX
ESTADO DE MÉXICO

REPORTE SEMANAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL

Folio: _____ (1)

Semana: _____ (2)

Gerencia Regional o Departamento: _____ (3)

Factura: _____ (4) Unidad de Reparto: _____ (5) Proveedor _____ (8)

Instalación	No. Equipos	Litros		Total de horas de bombeo	Nombre y firma del Responsable
		Suministrados	Equivalente \$		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Entregó		Supervisó		Vo. Bo.	
(13)		(14)		(15)	
Nombre y firma		Nombre y firma		Nombre y firma	

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 52 - de 55

Instructivo de uso y llenado del formato: Reporte Semanal de Consumo de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial.

Objetivo: Tener un control del consumo de combustible (gasolina y diésel) utilizado durante la ejecución de los trabajos de operación y mantenimiento de la infraestructura por equipo de bombeo y equipo industrial asignados a la unidad administrativa responsable.

Distribución y Destinatario: Este formato lo elabora el C. Vigilante y/o Servidor Público Operador de la Gerencia Regional y/o Departamento Usuario, en original para el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable y copia para su archivo.

No.	Concepto	Descripción:
1	Folio:	Anotar el número consecutivo que le asigne la unidad administrativa responsable a partir de 001, 002, etc. y así sucesivamente.
2	Semana:	Registrar el período de los días que abarca la semana que se está reportando, expresado en día, mes y año, dd/mm/aaaa.
3	Gerencia Regional o Departamento:	Escribir el nombre completo de la Gerencia Regional o del Departamento usuario donde se localizan físicamente los equipos de bombeo y equipo industrial.
4	Factura:	Anotar el número de la factura que ampara el suministro de combustible del equipo de bombeo y equipo industrial.
5	Unidad de Reparto:	Escribir el nombre, número o placas de la unidad vehicular de la empresa autorizada, responsable de entregar el combustible al equipo de bombeo y equipo industrial.
6	Proveedor:	Registrar el nombre completo de la empresa autorizada para entregar el combustible a los equipos de bombeo y equipo industrial.
7	Instalación:	Anotar el nombre completo de la instalación donde se localizan físicamente los equipos de bombeo y equipo industrial.
8	Nó. Equipos	Escribir con número de equipos a los que se les entregó combustible.
Litros		
9	Suministrados	Registrar con número el total de combustible suministrado a los equipos de bombeo y equipo industrial.
10	Equivalente \$	Anotar la cantidad en efectivo, equivalente a los litros de combustible suministrados en los equipos de bombeo y equipo industrial.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2018

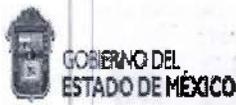
Código 230B81302/02

Página - 53 - de 55

No.	Concepto	Descripción:
11	Total de horas de bombeo	Escribir con número, el total de horas de funcionamiento de los equipos de bombeo y equipo industrial.
12	Nombre y firma del Responsable	Anotar el nombre completo y la firma del servidor público responsable de la operación de los equipos de bombeo y equipo industrial.
13	Entregó Nombre y firma	Escribir el nombre completo y la firma del C. Vigilante y/o Servidor Público operador de los equipos de bombeo y equipo industrial responsable de elaborar y entregar este reporte.
14	Supervisó Nombre y firma	Anotar el nombre completo y firma del responsable del área de operación de la Gerencia Regional y/o Departamento Usuario encargado de supervisar los trabajos realizados durante la semana.
15	Vo. Bo. Nombre y firma	Escribir el nombre completo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable encargado de dar el visto bueno de los consumos de combustible en los equipos de bombeo y equipo industrial.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 54 - de 55



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



EDOMÉX
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

DOTACIÓN EXTRAORDINARIA DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL

Fecha: _____ (1)

Solicito dotación de combustible adicional para equipo Núm. _____ (2)

Marca _____ (3) No. de motor _____ (4)

El cual tiene una dotación mensual de: _____ (5) Tipo de combustible: _____ (6)

Trabajos a realizar

_____ (7)

Área Solicitante	Vc. Bo.	Autoriza
(8)	(9)	(10)
Gerencia Regional o Departamento Usuario Nombre y Firma	Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias Nombre y Firma	Dirección General de Administración y Finanzas Nombre y firma

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/02
Página - 55 - de 55

Instructivo de uso y llenado del formato: Dotación Extraordinaria de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial.

Objetivo: Tener el registro de las dotaciones extraordinarias de combustible (gasolina y diésel) a los equipos de bombeo y equipo industrial de la Comisión.

Distribución y Destinatario: Este formato lo elabora la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable, en original para el Departamento de Servicios Generales y copia para su archivo.

No.	Concepto	Descripción:
1	Fecha:	Registrar el día mes y año en que elabora la dotación extraordinaria de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial.
2	Equipo Núm.	Escribir el número del equipo, asignado por la unidad administrativa.
3	Marca	Registrar el nombre de la marca del equipo de bombeo y equipo industrial.
4	No. de motor	Anotar el número del motor del equipo de bombeo y equipo industrial, en su caso.
5	Dotación mensual	Escribir con número la dotación mensual asignada al equipo de bombeo y equipo industrial.
6	Tipo de combustible	Registrar el tipo de combustible: magna sin y/o diésel que utiliza el equipo de bombeo y equipo industrial, según sea el caso
7	Trabajos a realizar	Anotar los trabajos a ejecutar con el equipo de bombeo y equipo industrial, así como el lugar donde se llevaran a cabo.
8	Área Solicitante Gerencia Regional o Departamento Usuario Nombre y firma	Escribir el nombre completo y la firma del servidor público de la Gerencia Regional y/o Departamento Usuario, responsable de solicitar la dotación extraordinaria de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial.
9	Vo. Bo. Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias Nombre y firma	Anotar el nombre completo y firma del servidor público que funge como Director General de Operaciones y Atención de Emergencias, responsable de otorgar el visto bueno de la solicitud de dotación extraordinaria de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial.
10	Dirección General de Administración y Finanzas Nombre y firma	Anotar el nombre completo y firma del servidor público que funge como Director General de Administración y Finanzas, responsable de autorizar la solicitud de dotación extraordinaria de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2018

Código 230B81302/03

Página - 1 - de 16

**PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE EN
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL.**

OBJETIVO

Evaluar las cantidades suministradas de combustible, mediante la comprobación de las cantidades consumidas en los equipos de bombeo y equipo industrial en relación a las actividades que ejecutan las unidades administrativas del Organismo y estar en condiciones de llevar a cabo los ajustes pertinentes en entregas posteriores.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del Departamento de Servicios Generales y de las Unidades de Apoyo Administrativo y de los servidores públicos responsables de los Departamentos de Agua Limpia, de Diagnóstico y Rehabilitación de Pozos Profundos, de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos encargados de las actividades relativas a la comprobación del consumo de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial.

REFERENCIAS

- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** Combustibles, Lubricantes y Aditivos, POBALIN-105. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 230B81300 Subdirección de Servicios, 230B81302 Departamento de Servicios Generales, 230B81010 a la 230B81016 Unidad de Apoyo Administrativo adscritas a las Gerencias Regionales, 230B50201 Departamento de Agua Limpia, 230B50302 Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación de Pozos, 230B50303 Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, 230B81301 Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos. Gaceta del Gobierno, 20 de septiembre de 2016.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Servicios Generales, las Unidades de Apoyo Administrativo y los Departamentos usuarios son los responsables de comprobar mensualmente el consumo de combustible de los equipos de bombeo y equipo industrial de la CAEM.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/03
Página - 2 - de 16

El Subdirector de Servicios deberá:

- Entregar el "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) para su revisión.
- Autorizar el oficio original para solicitar aclaraciones del "Consumo Mensual de Combustible" a equipos de bombeo y equipo industrial.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:

- Revisar y entregar el "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) para su revisión.
- Revisar y rubricar de Vo. Bo. el oficio en original para solicitar aclaraciones del gasto de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial.
- Tramitar el oficio de aclaraciones al Subdirector de Servicios para su autorización.

Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable en el Departamento Usuario deberán:

- Elaborar y autorizar el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) en el Sistema de Control Vehicular.
- Entregar el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1).
- Elaborar, autorizar y entregar oficio original con las aclaraciones y/o correcciones del gasto de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial que procedan.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales deberá:

- Revisar el "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1).
- Verificar que la entrega y gasto de combustible sea correcto para conciliar el gasto y/o los saldos del combustible.
- Elaborar oficio original para solicitar aclaraciones del gasto del combustible a equipos de bombeo y equipo industrial y entregarlo para visto bueno.
- Verificar que las aclaraciones y/o correcciones del consumo de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial sea correcta.
- Archivar el "Consumo Mensual de Combustible por Área Administrativa" (Anexo 1).

DEFINICIONES

Bitácora de Trabajo por Equipo de Bombeo y Equipo Industrial: Es el documento en el que se registra el número de dotaciones suministradas a los equipos de bombeo y equipo industrial propiedad de la CAEM, así como el control de las diversas actividades que se desarrollan y de los servicios que se suministran a los mismos.

Combustible: El recurso natural que sirve para poner en movimiento los equipos de bombeo y equipo industrial propiedad de la CAEM, ya sea a través de gasolina magna sin y/o diesel.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/03
Página - 3 - de 16

Conciliación: Es la verificación mensual de las cantidades de combustible suministradas contra las cantidades consumidas en los equipos de bombeo y equipo industrial del Organismo.

Departamento Usuario: A los departamento de Agua Limpia, de Diagnóstico y Rehabilitación de Pozos Profundos, de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado y de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos que en el desarrollo de sus actividades utilizan equipos y de bombeo y equipo industrial.

Equipo de Bombeo: A los aparatos mecánicos de combustión interna impulsados por medio de combustible, con que cuenta la Comisión del Agua del Estado de México, para extraer, elevar o impulsar el agua potable, así como para el desalojo de aguas residuales y pluviales y su tratamiento

Equipo Industrial: A los aparatos mecánicos de combustión interna impulsados por medio de combustible, con que cuenta la Comisión del Agua del Estado de México, que coadyuvan a la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.

Servidor Público Responsable: Es el servidor público de la CAEM en quien recaen las actividades administrativas y financieras del suministro de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial.

Sistema de Control Vehicular: Sistema informático mediante el cual se tiene un control referente a los equipos de bombeo y equipo industrial propiedad de la CAEM, las dotaciones mensuales asignadas así como del consumo de gasolina tipo magna sin y diésel en este tipo de bienes.

Unidad de Apoyo Administrativo: Son las áreas administrativas asignadas a las Gerencias Regionales del Organismo, que desarrollan actividades referentes al suministro de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial.

INSUMOS

- "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1).

RESULTADOS

- Consumo de combustible comprobado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento Adquisición de Combustible para Equipos de Bombeo y Equipo Industrial.
- Procedimiento Suministro de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2018

Código 230B81302/03

Página - 4 - de 16

POLÍTICAS

- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado informarán mensualmente el consumo y el remanente de los vales de combustible y/o saldos en las tarjetas electrónicas de los equipos de bombeo y equipo industrial, con la finalidad de que el Departamento de Servicios Generales verifique la información y entregue las dotaciones y/o remesas con los ajustes pertinentes.
- El formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) es el único medio por el cual se reportarán los consumos mensuales de combustible a los equipos de bombeo y equipo industrial. La Subdirección de Servicios se reserva el derecho de no aceptar algún reporte distinto al señalado en este Manual.
- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable generarán el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) en el Sistema de Control Vehicular y lo enviarán al Subdirector de Servicios, impreso en original y debidamente autorizado, en el transcurso de cinco días hábiles del mes siguiente, con la finalidad de evitar retrasos en el cierre contable que lleva a cabo la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo deberán autorizar el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) y para el caso donde haya un Servidor Público Responsable, el reporte será autorizado por el Director de Área, Gerente Regional, Residente de Construcción y/o Jefe inmediato superior con un rango mínimo de Jefe de Departamento.
- El Subdirector de Servicios deberá entregar el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) del gasto de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial, para su revisión al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá entregar el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) del gasto del combustible a equipos de bombeo y equipo industrial al auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales para su revisión.
- El Auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales revisará el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) del gasto del combustible a equipos de bombeo y equipo industrial, verificando que la entrega y el gasto del combustible del mes sea correcto.
- El Auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales conciliará el gasto y/o los saldos del combustible del gasto del combustible a equipos de bombeo y equipo industrial para que en caso de que los resultados obtenidos haya diferencias, solicitar por medio de oficio original y copia, las aclaraciones y tramitarlo una vez que haya sido autorizado.
- El Jefe del Departamento de Servicios Generales revisará y validará el oficio en original y copia para solicitar a las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable las aclaraciones a los resultados reportados en el Reporte

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2018

Código 230B81302/03

Página - 5 - de 16

mensual del gasto del combustible a equipos de bombeo y equipo industrial y obtener la autorización del Subdirector de Servicios.

- El Subdirector de Servicios autorizará el oficio original y copia para solicitar aclaraciones del gasto del combustible a equipos de bombeo y equipo industrial a las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable y entregarlo al auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales a través del Jefe del Departamento para su trámite.
- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable recibirán oficio original y deberá elaborar las aclaraciones y/o correcciones del gasto del combustible a equipos de bombeo y equipo industrial y notificarlo por medio de oficio autorizado y entregar al Subdirector de Servicios para su atención.
- El Auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales verificará en los resultados de los reportes coinciden entre el gasto ejercido y las cantidades suministradas de combustible a los equipos de bombeo y equipo industrial, en su caso realizará los ajustes que procedan para la dotación de combustible del mes siguiente.
- El Departamento de Servicios Generales en coordinación con el Departamento de Contabilidad, realizarán cada cuatro meses la conciliación del gasto ejercido por concepto de combustible a los equipos de bombeo y equipo industrial.
- La Subdirección de Servicios al cierre del ejercicio fiscal correspondiente reintegrará, en su caso, a la cuenta de la Comisión los saldos no ejercidos por concepto de adquisición de combustible.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2018

Código 230B81302/03

Página - 6 - de 16

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		Viene del procedimiento: "Suministro de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial", operaciones Nos. 35 y 36.
1	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de la Unidad y/o Departamento Usuario/Servidor Responsable	Con base en el Sistema de Control Vehicular (SCV) elabora el reporte mensual del gasto de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial, imprime el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1), autorizan el formato y/u obtienen la firma del Director de Área, Gerente Regional, Residente de Construcción y/o Jefe de Departamento y en los siguientes cinco días posteriores al mes que se reporta, lo entregan al Subdirector de Servicios.
2	Subdirección de Servicios/Subdirector	Recibe, revisa y turna el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) del gasto de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial, para su revisión al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
3	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	Recibe, revisa y turna el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) del gasto de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial al Auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales para su revisión.
4	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) del gasto de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial, verifica que la entrega y gasto de combustible sea correcto, procede a conciliar el gasto y/o los saldos del combustible y determina ¿Existen diferencias en los resultados?
5	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Si existen diferencias en los resultados. Elabora oficios originales, para solicitar aclaraciones del gasto de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial y lo turna para visto bueno del Jefe del Departamento de Servicios Generales.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/03
Página - 7 - de 16

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
6	Departamento de Servicios Generales/Jefe Departamento	Recibe y revisa los oficios originales para solicitar aclaraciones del gasto de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial, rubrica de visto bueno y los entrega para su autorización al Subdirector de Servicios.
7	Subdirección de Servicios/Subdirector	Recibe los oficios originales para solicitar aclaraciones del gasto de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial, se entera, autoriza y los devuelve al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su trámite.
8	Departamento de Servicios Generales/Jefe Departamento	Recibe y turna los oficios originales para solicitar aclaraciones del gasto de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial, al Auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales.
9	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Recibe los oficios originales autorizados para solicitar aclaraciones del gasto de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial, obtiene copias para acuse que archiva y entrega original a las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable.
10	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de la Unidad y/o Departamento Usuario/Servidor Público Responsable	Reciben oficio original firman de acuse y devuelven, revisan y lo archivan, en el SOV, obtiene el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) elabora oficio de notificación en original y copia, lo autorizan y/u obtienen la firma del Director de Área, Gerente Regional, Residente de Construcción y/o Jefe de Departamento y entrega al Subdirector de Servicios, previo acuse de recibido en la copia que archivan.
11	Subdirección de Servicios/Subdirector	Recibe oficio original con el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) y las aclaraciones y/o correcciones referentes al gasto de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial, firma de acuse que devuelve y entrega para su revisión al Jefe del Departamento de Servicios.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2018

Código 230B81302/03

Página - 8 - de 16

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
12	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	Recibe y turna oficio original con el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) y las aclaraciones y/o correcciones referentes al consumo de equipos de bombeo y equipo industrial al Auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales.
13	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa oficio original con el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) y las aclaraciones y/o correcciones, verifica que sean correctas y determina: ¿Son correctas las aclaraciones o correcciones?
14	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	No son correctas. Devuelve oficio original con el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) y las aclaraciones y/o correcciones del gasto de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial para su revisión y corrección a los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Responsable.
15	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de la Unidad y/o Departamento Usuario/Servidor Público Habilitado	Reciben oficio con el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) y las aclaraciones y/o correcciones del gasto de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial, revisan, corrigen y envían nuevamente. Se conecta con la operación No. 13.
16	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Si son correctas. Archiva oficio original con el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) y las aclaraciones y/o correcciones del gasto de combustible a equipos de bombeo y equipo industrial.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2018

Código 230B81302/03

Página - 9 - de 16

No. Unidad Administrativa/Puesto

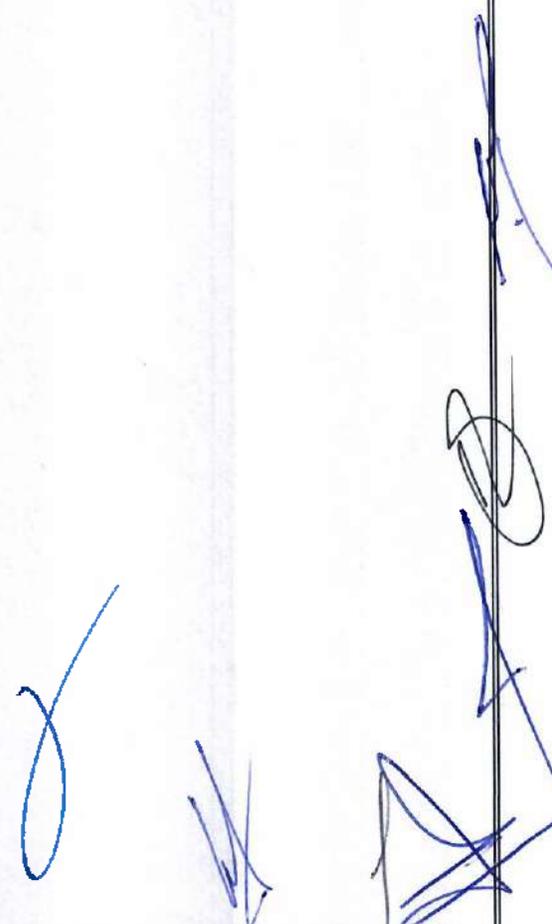
Descripción

17 Departamento de Servicios
Generales/Auxiliar
Administrativo

Viene de la operación No. 4.

No existen diferencias en los resultados.

Entera de manera verbal al jefe del Departamento de Servicios Generales sobre la comprobación mensual, archiva el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1), elabora en original la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo". **Se conecta al procedimiento "Adquisición de Combustible para Equipos de Bombeo y Equipo Industrial", operación No. 11.**

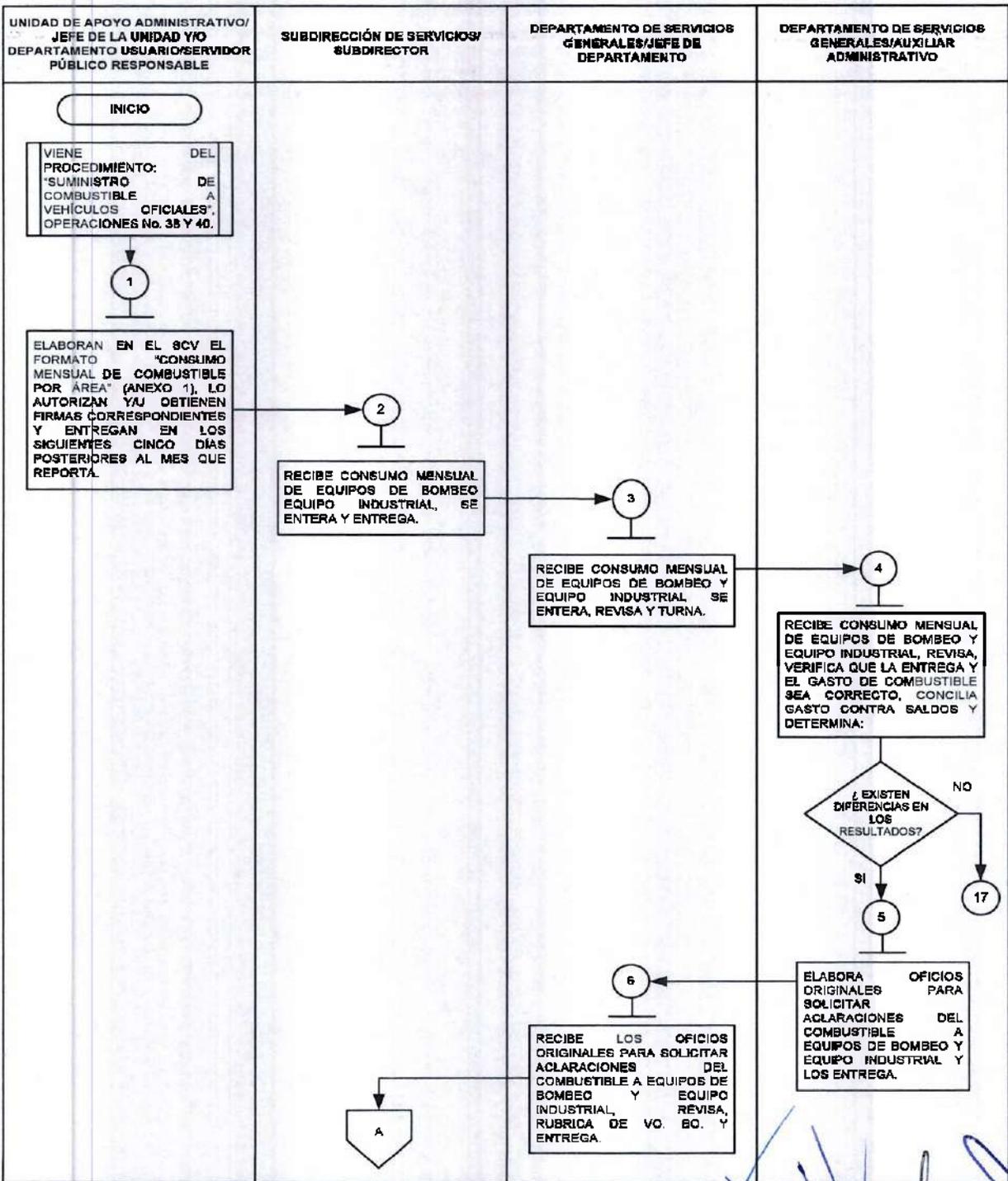


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2018
 Código 230B81302/03
 Página - 10 - de 16

DIAGRAMACIÓN

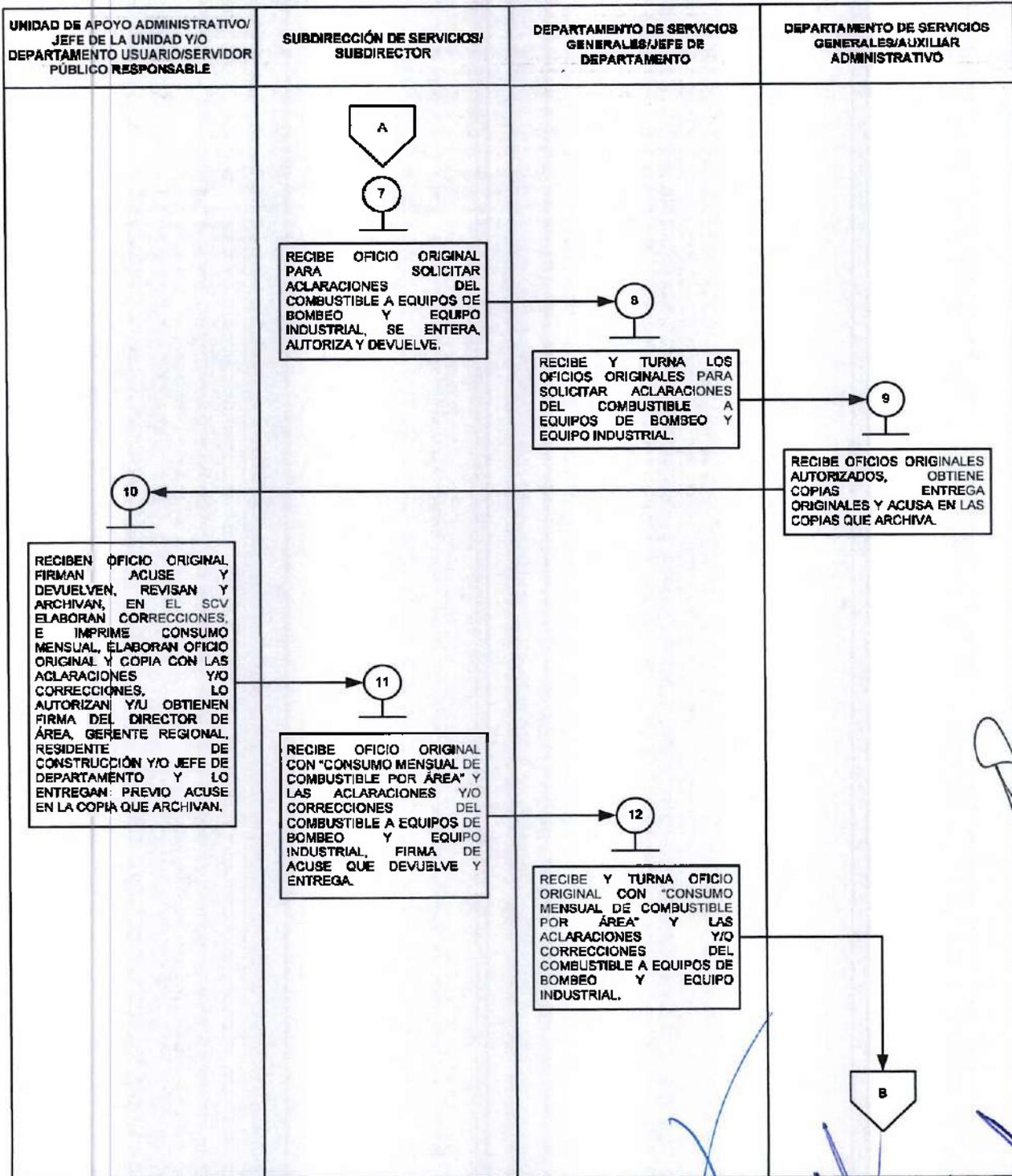
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE EN EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2018
 Código 230B81302/03
 Página - 11 - de 16

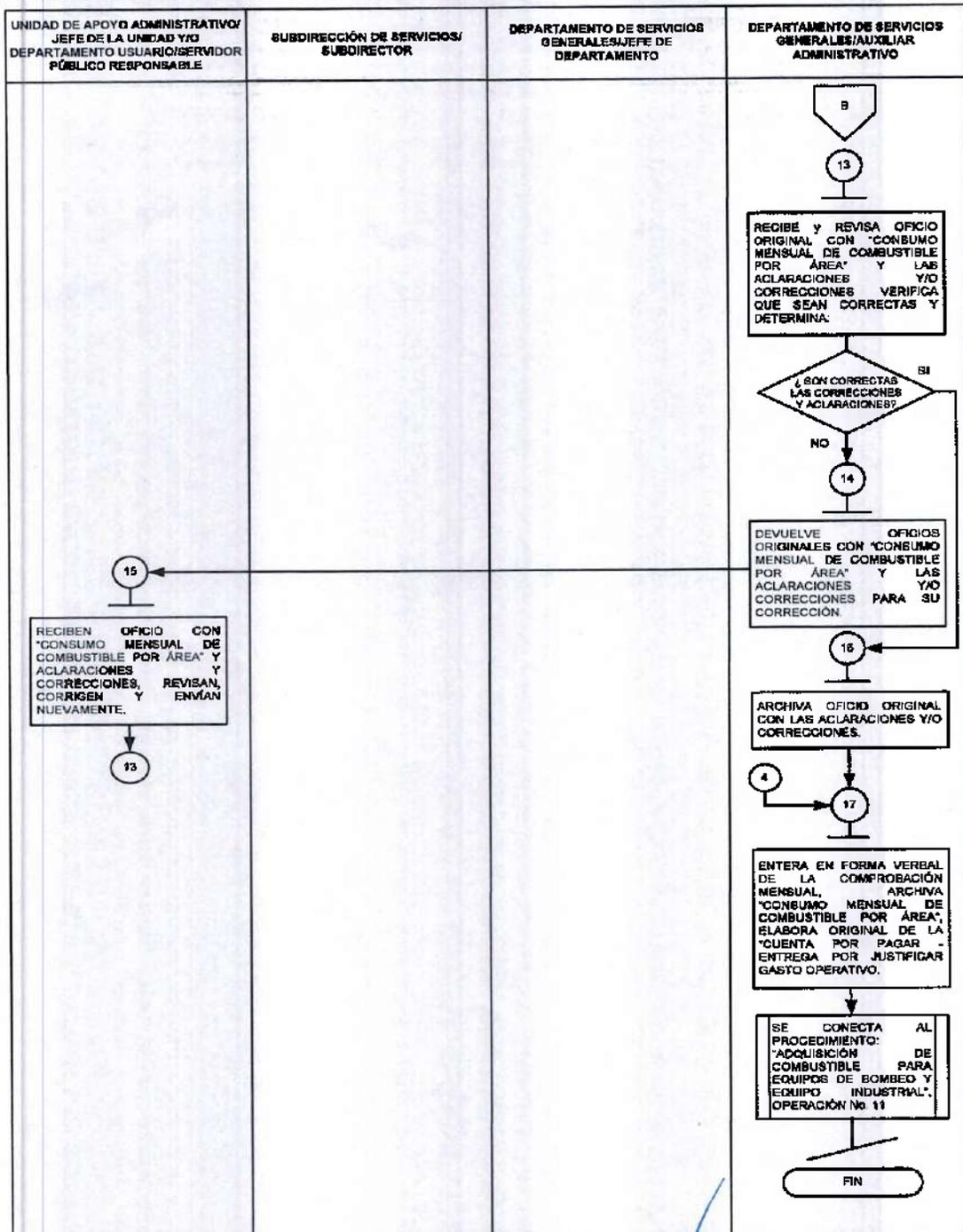
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE EN EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2018
 Código 230B81302/03
 Página - 12 - de 16

PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE EN EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/03
Página - 13 - de 16

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta en la comprobación del suministro y el consumo del combustible a equipos de bombeo y equipo industrial de la CAEM.

$$\frac{\text{Combustible consumido mensualmente.}}{\text{Combustible suministrado mensualmente.}} \times 100 = \text{Porcentaje de Combustible Consumido y comprobado mensualmente en relación al suministrado.}$$

Registro de Evidencias:

El combustible consumido en los equipos de bombeo y equipo industrial queda registrado en el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área", bajo resguardo del Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

"Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/03
Página - 14 - de 16



COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN O GERENCIA:
CORRESPONDIENTE AL MES DE: (1)
(2)



CONSUMO MENSUAL DE COMBUSTIBLE POR AREA												
Placas (3)	Cil. (4)	Std. (5)	Km. Inicial (6)	Km. Final (7)	Combustible (8)	Consumo Total		Comis. 2.48% + IVA (11)	Totales (12)	Km. Recorridos (13)	Rendimiento Km/Ll (14)	Observaciones (15)
						Litros (9)	Importe (10)					
Subtotal (16)												
Totales (17)												

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2018
Código 230B81302/03
Página - 15 - de 16

Instructivo de llenado del formato: Consumo Mensual de Combustible por Área.

Objetivo: Registrar en forma global el consumo mensual de combustible (gasolina y diésel) para los equipos de bombeo y equipo industrial propiedad de la CAEM.

Distribución y Destinatario: Este formato lo elabora la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado, en original para el Departamento de Servicios Generales y una copia para su archivo.

No.	Concepto	Descripción
1	Gerencia o Departamento:	Escribir el nombre del área administrativa que reporta.
2	Mes y año:	Anotar el nombre del mes y año que se reporta.
3	Placas	Anotar el número de placas del equipo de bombeo y equipo industrial, en su caso.
4	Cil.	Registrar el número de cilindros de que consta el equipo de bombeo y equipo industrial.
5	Std.	Escribir el rendimiento en Km/Lt que tiene el equipo de bombeo y equipo industrial, en su caso.
6	Km Inicial	Anotar el número de kilómetros con que se inicio al suministrar combustible del equipo de bombeo y equipo industrial.
7	Km. Final	Registrar el número de kilómetros con que se terminó de suministrar combustible al equipo de bombeo y equipo industrial durante el mes.
8	Combustible	Escribir la palabra "MAGNA SIN" y/o "DIESEL", según sea el caso.
Consumo Total		
9	Litros	Registrar la cantidad total de litros de combustible suministrados.
10	Importe	Escribir la cantidad total equivalente a los litros de combustible suministrados.
11	Comisión 2.48+IVA	Anotar la cantidad que resulte de multiplicar el importe de la columna 10 por 2.48% más el I.V.A.. (Nota: El porcentaje por concepto de comisión varía según los términos de la licitación).
12	Totales	Anotar la cantidad total.
13	Km. Recorridos	Determinar la cantidad total de kilómetros recorridos durante el mes, en su caso.
14	Rendimiento Km/Lt	Determinar con número el rendimiento estándar logrado durante el mes que se reporta.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO INDUSTRIAL
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2018

Código 230B81302/03

Página - 16 - de 16

No.	Concepto	Descripción
15	Observaciones	Detallar los comentarios que sean necesarios para aclarar cualquier situación.
16	Subtotal	Escribir los subtotales que resultan de la suma de las cantidades contenidas en las columnas 10 a la 14.
17	Totales	Determinar las cantidades que resultan de la suma de las cantidades contenidas en las columnas 10 a la 14.



SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos, los cuales tienen la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

[Handwritten blue ink scribbles and signatures]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO
INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2018

Código 230B80000

Página: VIII

Símbolo	Representa
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el procedimiento requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO
INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

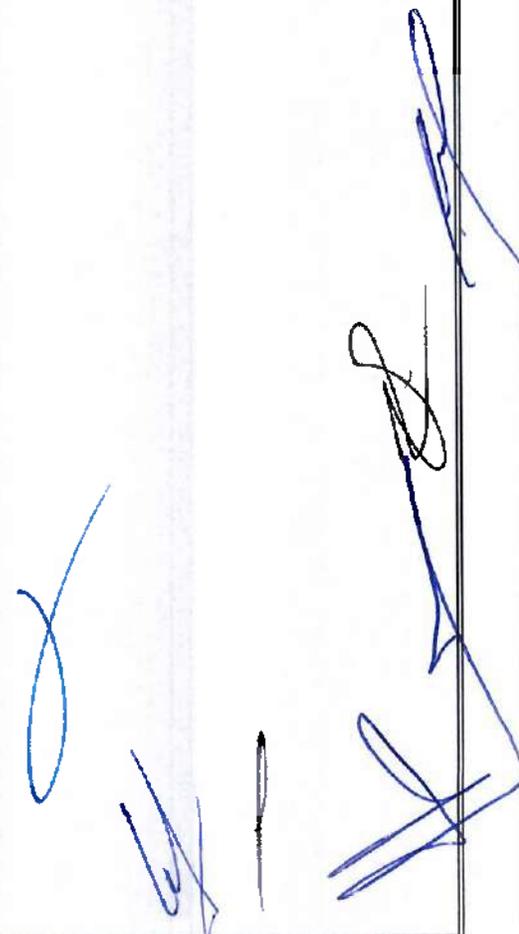
Fecha: Octubre de 2018

Código 230B80000

Página: IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Octubre de 2018): Elaboración del Manual.

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures in blue ink. There are approximately five distinct signatures, some appearing to be initials or full names, written in a cursive style. The signatures are located in the lower right quadrant of the page, below the main text area.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO
INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2018

Código 230B80000

Página: X

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de Combustible a Equipos de Bombeo y Equipo Industrial, se encuentra bajo resguardo en el Departamento de Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General de Administración y Finanzas.
2. Dirección de Administración.
3. Dirección de Finanzas.
4. Órgano Interno de Control.
5. Unidades de Apoyo Administrativo de:
 - Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias.
 - Gerencia Regional de Atlacomulco.
 - Gerencia Regional de Cuautitlán Oriente.
 - Gerencia Regional de Cuautitlán Poniente.
 - Gerencia Regional de Coatepec Harinas.
 - Gerencia Regional de Tejupilco.
 - Gerencia Regional de Texcoco.
 - Gerencia Regional de Toluca.
6. Servidor público que realice actividades afines, en las áreas del:
 - Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación de Pozos Profundos.
 - Departamento de Operación y Equipo Pesado.
 - Departamento de Agua Limpia.
 - Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos.
 - Departamento de Servicios Generales.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A
EQUIPOS DE BOMBEO Y EQUIPO
INDUSTRIAL DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2018

Código 230B80000

Página: Xi

VALIDACIÓN



Alfredo Pérez Guzmán
Director General de Administración y
Finanzas y
Encargado de Vocalía Ejecutiva



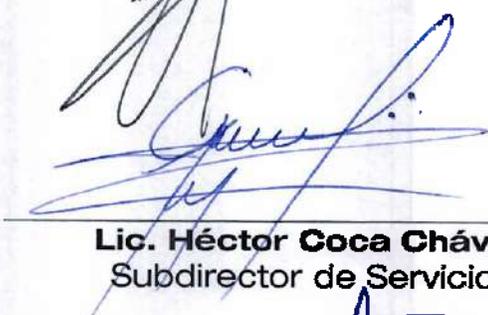
Ing. Cuauhtémoc Valdeolivar
Director General de Operaciones y
Atención a Emergencias



Daniel Ricardo Barrientos Cruz
Jefe de la Unidad de Modernización
Administrativa e Informática



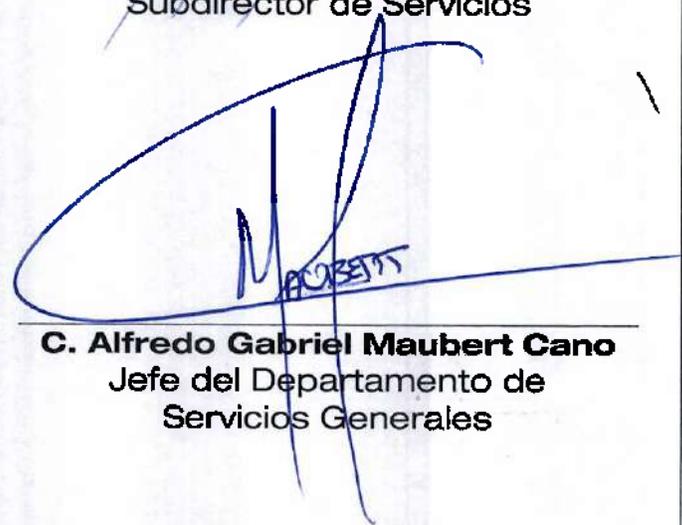
Lic. Citlalin Cendejas Reyes
Directora de Administración



Lic. Héctor Coca Chávez
Subdirector de Servicios



C.D. Lotty Aracely Blanes Ugarte
Jefa del Departamento de
Procedimientos Administrativos



C. Alfredo Gabriel Maubert Cano
Jefe del Departamento de
Servicios Generales